



Manual Del Solicitante

Objetivo:

Proveer a través del portal Web, un sistema por el cual los ciudadanos puedan realizar solicitudes de información a la Unidad de Acceso del INAIP, así como a las Unidades de Acceso que lo soliciten..

Permitir al solicitante dar seguimiento, consultar las notificaciones y las respuestas a las solicitudes presentadas.

Proveer a la Unidad de Acceso un medio para responder las solicitudes realizadas por el solicitante por a través del SAI.


Sistema de Acceso
a la Información Yucatán


inaip
yucatán
Instituto Estatal de Acceso
a la Información Pública
Organismo Público Autónomo

Contenido

1. Introducción al SAI Ciudadanos

En la ventana de acceso al sistema SAI dirigido a los ciudadanos (Fig.1.1) se encuentra la sección de "consulta", la cual contiene los siguientes links:



Fig.1.1 Venta de acceso al sistema SAI dirigido a los ciudadanos

1. ***Manual de usuario**:* Hacer clic sobre este link para descargar y ver el manual de usuario del sistema



Fig. 1.2 Manual de usuario

2. ***Respuesta a solicitudes realizadas**:* Este link abre la venta para consultar las respuestas a solicitudes de información que otras personas han realizado (fig. 1.3), de modo que si lo que se quiere de preguntar ya ha sido cuestionado antes, se puede ver la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Sistema de Acceso a la Información Yucatán

inaip yucatán

Inicio Acceso a Sujetos Obligados

Porque valoramos tu tiempo, en el SAI, también puedes consultar las respuestas a solicitudes de información que otras personas hayan hecho, de modo que si lo que estabas a punto de preguntar ya ha sido cuestionado antes, no tendrás que esperar para obtener respuesta y podrás utilizarla de forma inmediata.

1 Selecciona el sujeto o sujetos obligados.

- Seleccionar todos los Sujetos Obligados
  - Seleccionar todos los Ayuntamientos
    - ABALÁ
    - ACANCEH
    - AKIL
    - BUCTZOTZ

2 Si lo deseas, indica un rango de fechas para localizar las solicitudes.

La búsqueda se realizará en base a la fecha en que se creo a solicitud.

Desde: 01/01/2014 Hasta: 07/04/2014

3 Visualiza los resultados y refina la búsqueda tecleando en el campo descripción mas detalles de la solicitud.

Buscar Restablecer

Folio	Fecha Recepcion	Fecha Notificacion	Sujeto Obligado	Descripción de la Solicitud
				[Ingrese los términos para la búsqueda]
		Sin datos para mostrar		

Formato de Archivo: Excel Exportar

Fig. 1.3 Consultar respuesta a solicitudes realizadas

Para realizar la búsqueda de alguna solicitud en particular sigua los siguientes pasos:

a) *Seleccionar el Sujeto o Sujetos Obligados:* El sistema SAI permite hacer la selección de más de un Sujeto Obligado para realizar la búsqueda.
b) *Indicar un rango de fechas para localizar las solicitudes:* Este apartado no es obligatorio, si se desea se puede seleccionar el periodo de fechas; Este criterio de búsqueda limita los resultados a las solicitudes realizadas en el rango de fechas seleccionado y que coincidan con los demás criterios.

c) *Buscar:* Después de haber llenado los criterios de búsqueda anteriores, el tercer paso es presionar el botón Buscar para que el sistema arroje los resultados de la búsqueda. El botón Restablecer limpia los valores seleccionados en los criterios para facilitar una nueva búsqueda.

Refinar búsqueda

Una vez que se tenga el listado de las solicitudes que cumplen los criterios de búsqueda seleccionados, se puede refinar estos resultados introduciendo en el campo “Descripción de la solicitud” mas detalles específicos de lo que se desea saber si se ha solicitado anteriormente. Así mismo se puede seleccionar un determinado folio, fecha de recepción, fecha de notificación, Sujeto Obligado para filtrar los resultados obtenidos (fig.1.4).



Fig.1.4 refinar resultados de la búsqueda de las respuestas a solicitudes realizadas

El reporte de las solicitudes que resultaron de la búsqueda puede ser guardado como un archivo Excel, Pdf, CSV o Word, en la parte inferior de esta ventana (fig. 1.4) seleccione el tipo de archivo en el que desea guardar y posteriormente presionar sobre el link “Exportar”.

3. ***Estadísticas:*** Al hacer clic sobre esa opción, se despliega el módulo de Transparencia Yucatán que contiene los reportes estadísticos (fig. 1.5)

Los reportes disponibles son:

a) *Solicitudes de información pública por mes y Sujeto Obligado:* Muestra la cantidad de solicitudes de información pública realizadas hasta el mes actual del año solicitado por cada Sujeto Obligado. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.

transparencia yucatán

Inicio | Información del Sitio | Contacto Unidad de Acceso

Transparencia Yucatán es un sitio creado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, INAIP, para facilitar el ejercicio de tu Derecho de Acceso a la Información Pública.

Reportes

- Solicitudes de Información Pública por Mes y Sujeto Obligado
- Recursos de Inconformidad por Mes y Sujeto Obligado
- Procedimiento Infracciones a la Ley por Mes y Sujeto Obligado
- Consultas de Información Pública por Fracción
- Consultas de Información Pública por Sujeto Obligado
- Acumulado de las Consultas de Información Publica por Fracciones
- Comparativo de Tramites de Información Pública
- Consultas de Información Pública por Fracción y Sujeto Obligado
- Solicitudes de Información Pública por Género y Edad de los Solicitantes
- Acumulado de Consultas de Información Pública por Sujeto Obligado
- Comparativo de Trámites y Servicios Electrónicos por Año
- Los Más Consultados
- Detalle Solicitudes Información por Sujeto Obligado

Graficas

- Acumulado Anual de Solicitudes de Información Pública por Mes
- Acumulado Anual de Recursos de Inconformidad por Mes
- Acumulado Anual de Procedimiento Infracciones a la Ley por Mes
- Consultas de Información Pública

Buscar... 1 de 2 75%

inaip yucatán

Solicitudes de Información Pública
por Mes y Sujeto Obligado

Año 2014

Sujeto Obligado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MERIDA	59	162	113	23	0	0	0	0	0	0	0	0	357
INAIP	13	29	29	6	0	0	0	0	0	0	0	0	77
UADY	19	19	21	6	0	0	0	0	0	0	0	0	65
KANASÍN	9	16	23	1	0	0	0	0	0	0	0	0	49
PODER LEGISLATIVO	2	21	16	7	0	0	0	0	0	0	0	0	46
PETO	11	15	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	40
TICUL	13	15	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	40
IPEPAC	2	12	19	2	0	0	0	0	0	0	0	0	35
VALLADOLID	10	16	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	33
ABALÁ	25	0	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	32
AKIL	14	11	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	31
MOTUL	9	16	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	31
BUCTZOTZ	15	10	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30
ESPITA	9	16	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30
OXKUTZCAB	8	17	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30
CUNCUNUL	14	10	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	29
SUCILA	9	15	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	29
TELCHAC PUEBLO	9	15	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	29
TZUCACAB	9	15	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	29
TECOH	8	15	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	28
TEKAX	6	9	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	20
TIZIMIN	6	0	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18
CODHEY	2	5	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	17
DZIDZANTÚN	6	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	14
PROGRESO	5	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	13
CHICXULUB PUEBLO	4	3	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	12

Fig. 1.5 Reportes estadísticos disponibles

b) *Recursos de inconformidad por mes y Sujeto Obligado:* Muestra por cada sujeto obligado, la cantidad de recursos de inconformidad realizados hasta el mes actual del año solicitado. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.
c) *Procedimiento por infracciones a la Ley por mes y Sujeto Obligado:* Muestra por cada sujeto obligado, la cantidad de procedimientos por infracciones a la ley realizados hasta el mes actual del año solicitado. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.
d) Consultas de información pública por fracción: Muestra la cantidad de consultas por cada fracción de los documentos de información pública de manera mensual y trimestral del año solicitado. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.
e) Consultas de información pública por Sujeto Obligado: Muestra la cantidad de consultas que ha recibido cada Sujeto Obligado, de manera mensual y trimestral del año solicitado. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.

f) *Acumulado de las consultas de información pública por fracciones:* Muestra la cantidad de consultas realizadas a las fracciones del Artículo 9 y 9a.
g) *Comparativo de trámites de información Pública:* Reporte comparativo de los trámites (solicitudes de información, recursos de inconformidad, procedimientos por infracción a la ley y consultas de información) realizados en el años seleccionado.
h) *Consultas de información pública por fracción y Sujeto Obligado:* Muestra la cantidad de consultas a cada una de las fracciones del Artículo 9 y 9a del Sujeto Obligado seleccionado. En este reporte se puede elegir al Sujeto Obligado que se desee consultar.
i) *Solicitudes de información pública por género y edad de los Solicitantes*: Proporciona la cantidad de solicitudes de información realizadas por año, por lo usuario registrado según su género y edad. En este reporte se puede elegir el año que se desee consultar.
j) *Acumulado de consultas de información pública por Sujeto Obligado:* Muestra la cantidad acumulada de consultas recibidas por cada Sujeto Obligado.
k) *Comparativo de trámites y servicios electrónicos por año:* Reporte comparativo de los trámites electrónicos (solicitudes de información, recursos de inconformidad, procedimientos por infracción a la ley y consultas de información) por año.
l) *Lo más consultado:* Muestra información las fracciones, sujetos obligados, documentos más consultados en un período determinado. En este reporte se puede elegir un período para consultar.
m) *Detalle solicitudes información por Sujeto Obligado*: Muestra la lista de solicitudes recibidas por medio del sistema SAI para cada sujeto obligado. En este reporte se puede seleccionar el Sujeto Obligado que se desee consultar.

Las gráficas disponibles son:

a) *Acumulado anual de solicitudes de información pública por mes:* Proporciona una gráfica de las solicitudes de información realizadas en el año seleccionado. Se puede seleccionar en la parte superior el año que se desee consultar.
b) *Acumulado anual de recursos de inconformidad por mes:* Proporciona una gráfica de los recursos de inconformidad que han realizado en el año seleccionado.
c) *Procedimiento infracciones a la ley por mes:* Proporciona una gráfica de los procedimientos por infracciones a la Ley que se han realizado en el año seleccionado.
d) *Consultas de información pública por trimestre y fracción:* Proporciona una gráfica de la cantidad de consultas que se ha realizado a cada fracción por trimestre del año seleccionado.
e) *Distribución de consultas de información por fracción y año:* Grafica que muestra la distribución de las consultas de información realizadas por fracción y según el año seleccionado.
f) *Comparativo de trámites electrónicos por Sujeto Obligado-Año*: Proporciona un comparativo de los trámites electrónicos (solicitudes, procedimientos y recursos) realizados al Sujeto Obligado seleccionado.
g) *Consultas de información pública por mes:* Proporciona una gráfica de la cantidad de consultas de información pública por mes del año seleccionado.
h) *Comparativos de trámites electrónicos:* Proporciona una gráfica con el comparativo de los trámites electrónicos (solicitudes, procedimientos y recursos) realizados en el año seleccionado, desglosados por mes.

4. ***Costos de reproducción**:* Para descargar y ver el archivo pdf que contiene los costos de reproducción de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

5. ***Días inhábiles:*** Despliega los días inhábiles de cada Sujeto Obligado.

6. ***Directorio de las Unidades de Acceso****:* Al hacer clic sobre esa opción, se despliega el módulo de Transparencia Yucatán que contiene el directorio de las Unidades de Acceso del Estado de Yucatán.

9. Registrar cuenta de acceso

El módulo Solicitudes de Información del SAI, permite al ciudadano realizar de forma electrónica una solicitud de información así como recibir la respuesta emitida por la Unidad de Acceso a la que fue dirigida. También por medio de esta aplicación se puede interponer los Recursos de Inconformidad y los Procedimientos por Infracción a la Ley así como programar avisos de alerta de actualizaciones de la información publicada correspondiente al artículo 9 y 9a.

Para registrar una cuenta, hacer clic sobre el link **"Regístrate aquí"** en la ventana de validación (fig. 2.1).



Fig. 2.1 Ventana para registrar una cuenta de acceso al SAI

Se despliega la ventana *"Registro de Nuevo Usuario"* (fig. 2.2). Esta ventana está formada por tres pestañas para introducir datos necesarios para crear la cuenta.





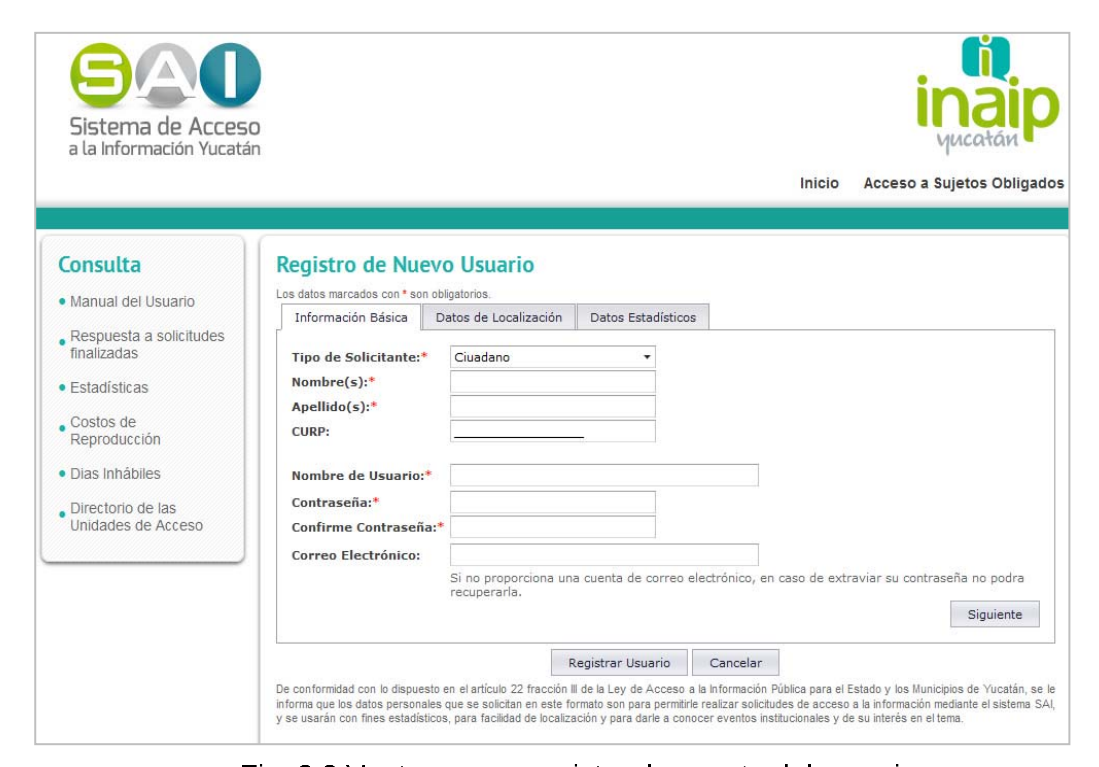


Fig. 2.2 Ventana para registrar la cuenta del usuario

a) Información básica: En esta pestaña seleccionar el tipo de solicitante:

- Ciudadano
- Empresa o Persona moral

Dependiendo del tipo de solicitante seleccionado se va a desplegar los datos necesarios para crear la cuenta.

Registrar una cuenta tipo "Ciudadano"

Si se seleccionó en el campo "Tipo de solicitante" la opción *"Ciudadano",* introducir los datos que se solicitan (fig. 2.3).

- *Nombre (s):* Introducir el o los nombres
- *Apellido:* Introducir los apellidos
- *CURP:* Capturar el CURP en caso de contar con esta información.
- *Nombre de usuario:* Este es el dato que va a utilizar al momento de acceder al SAI. Para el nombre de usuario no introducir espacios en blanco y debe tener 5 caracteres como mínimo y 36 como máximo. En caso de que el nombre de usuario que se quiere registrar exista porque ya hay otra cuenta con ese nombre, el sistema lo va a indicar con el mensaje: "El nombre de usuario ya existe, por favor seleccione otro."

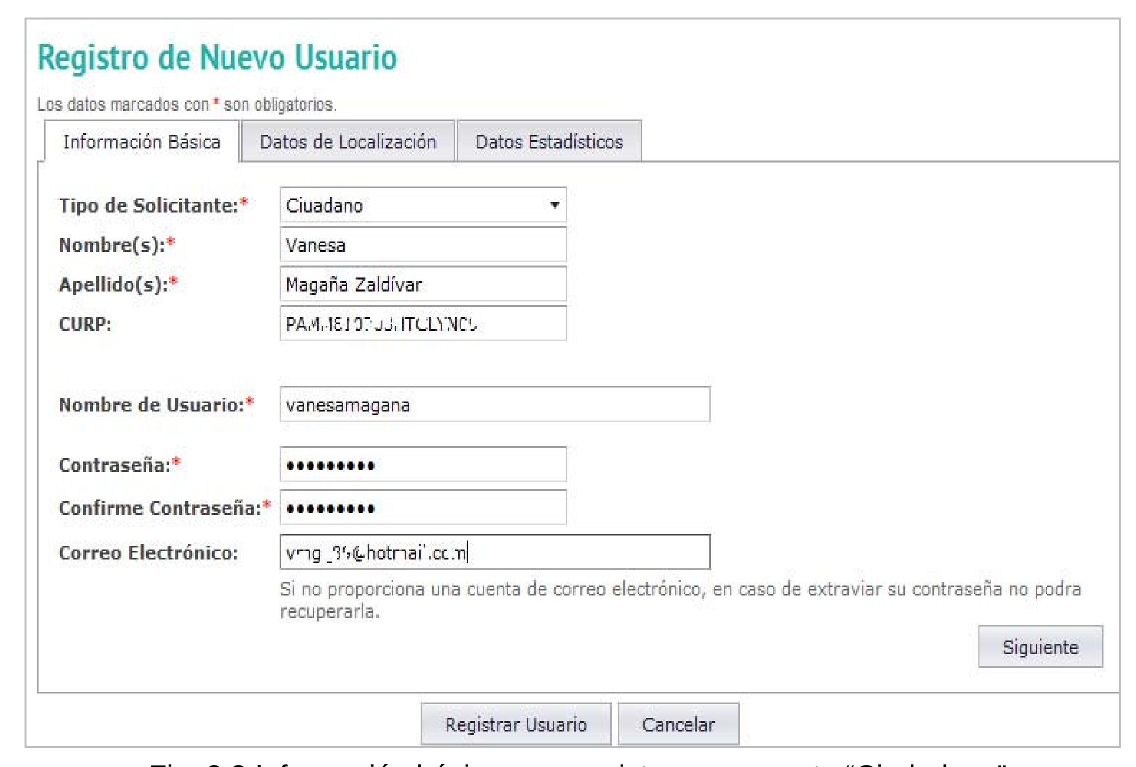


Fig. 2.3 Información básica para registrar una cuenta "Ciudadano"

- *Contraseña y Confirmar contraseña*: Es necesario teclear la contraseña y repetirla para confirmarla. No utilizar espacios en blanco y debe tener 6 caracteres como mínimo y 20 como máximo.
- *Correo electrónico*: Este campo no es obligatorio pero sin un correo electrónico no será posible recuperar la contraseña.

Nota: Los campos marcados con ***** son obligatorios.

Registrar una cuenta tipo "Empresa o Persona Moral"

Si se seleccionó en el campo "Tipo de solicitante" la opción *"Empresa o Persona Moral",* introducir los datos que se solicitan (fig. 2.4).

- *Nombre (s):* Introducir el nombre.
- *Apellido (s):* Introducir los apellidos.
- *Razón Social:* Capturar la razón social.
- *RFC:* Capturar el RFC si se cuenta con esta información.
- *Nombre de usuario:* Este es el dato que va a utilizar al momento de acceder al SAI. Para el nombre de usuario no introducir espacios en blanco y debe tener 5 caracteres como mínimo y 36 como máximo. En caso de que el nombre de usuario que se quiere registrar exista porque ya hay otra cuenta con ese nombre, el sistema lo va a indicar con el mensaje: "El nombre de usuario ya existe, por favor seleccione otro."



Fig. 2.4 Información básica para registrar una cuenta "Empresa o Persona Moral"

- *Contraseña y confirme contraseña*: Es necesario teclear la contraseña y repetirla para confirmarla. No utilizar espacios en blanco y debe tener 6 caracteres como mínimo y 20 como máximo.
- *Correo electrónico*: Este campo no es obligatorio pero en caso de no proporcionar un correo electrónico no será posible recuperar su contraseña en caso de que la olvide.

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

b) Datos de localización

En esta pestaña (fig. 2.5) seleccionar o introducir los siguientes datos:

- País
- Entidad Federativa
- Municipio
- Calle
- Numero Exterior
- Numero Interior
- Colonia
- Teléfono: Si proporciona un teléfono celular el sistema le podrá enviar avisos por este medio.
- Celular
- Código Postal



Fig. 2.5 Datos de localización

c) Datos Estadísticos

En esta pestaña (fig. 2.6) seleccionar o introducir los siguientes datos:

- Genero
- Ocupación
- Fecha de Nacimiento
- ¿Habla lengua indígena? Seleccionar la casilla si habla maya.

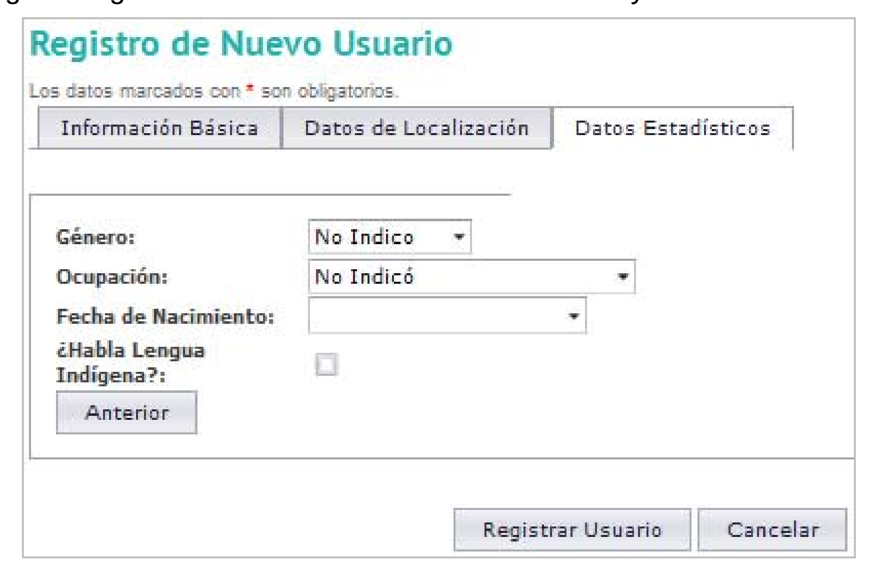


Fig. 2.6 Datos Estadísticos

Después de introducir los datos solicitados presionar el botón Registrar Usuario para que la cuenta se guarde.

10. Recuperar contraseña

En caso de olvidar la contraseña se puede recuperar siempre y cuando se tenga capturado el correo en los datos. Para recuperar la contraseña en la ventana principal del SAI, presionar en el link Recuperar (fig. 3.1)



Fig. 3.1 Ventana principal del sistema SAI

En la ventana “Recuperar Contraseña” que se va a visualizar (fig. 3.2) introducir el “Nombre de usuario” y posteriormente presionar el botón Enviar.

Si el nombre de usuario que está introduciendo no existe, el sistema lo indica con un mensaje. Si el nombre de usuario existe, el sistema envía un mensaje al correo que se tenga registrado en el SAI con la información siguiente: El remitente”INAIP”, Asunto”Contraseña”. Es posible que sea necesario verificar que el nivel de seguridad en protección contra correo electrónico no deseado no sea muy alta ya que este correo se puede clasificar como no deseado.

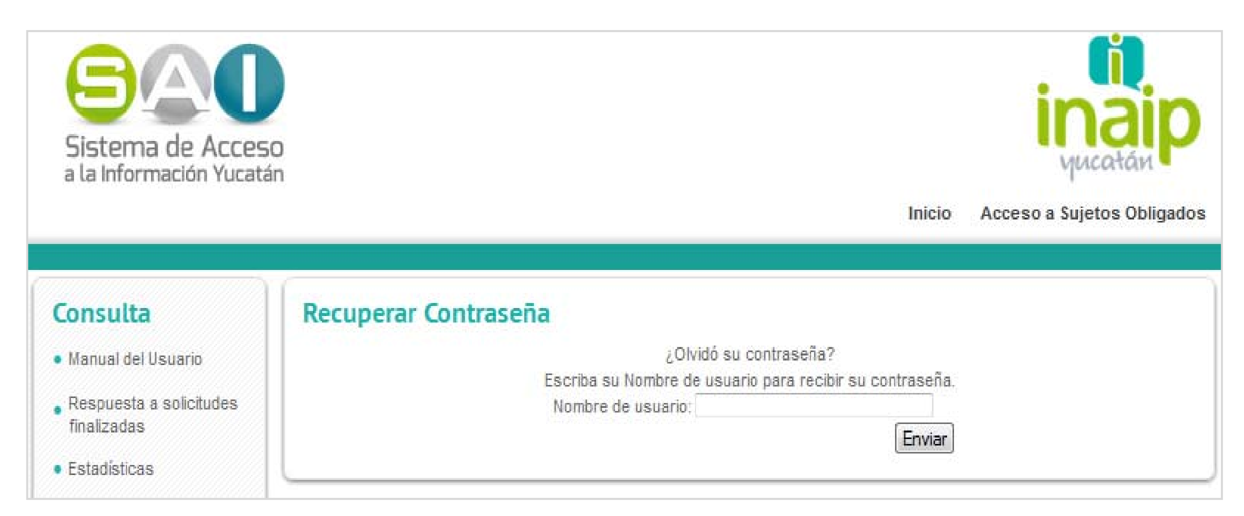


Fig. 3.2 Introducir el nombre de usuario para recuperar contraseña

Nota: Si no se tiene capturado el correo electrónico o no recuerda el nombre de usuario no va a ser posible recuperar la contraseña por este medio. Para estos casos comunicarse al INAIP (Tel: 999 9 25 86 31, ext. 127) para recuperar la contraseña.

11. Ingresar al SAI (módulo ciudadano)

Para acceder al módulo ciudadano del sistema SAI, introducir el nombre de usuario y contraseña en la ventana de validación y posteriormente presionar el botón Iniciar Sesión (fig. 4.1).

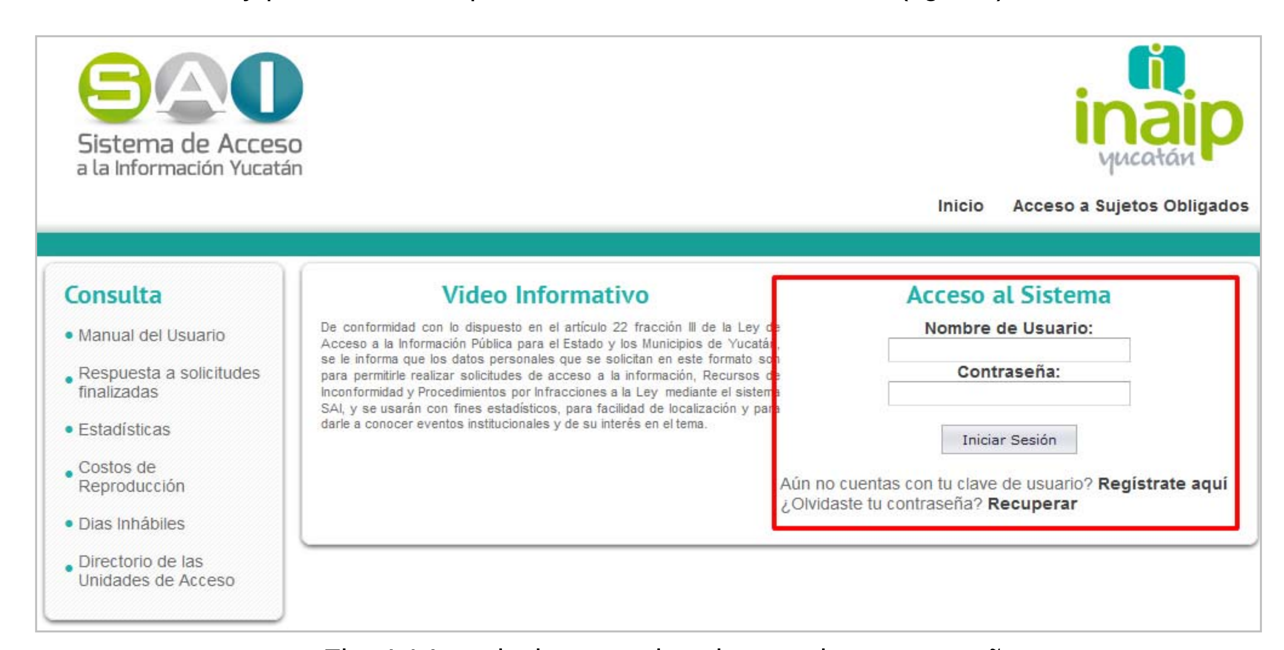


Fig. 4.1 Introducir su nombre de usuario y contraseña

Si los datos no son correctos, el sistema va a desplegar un mensaje de advertencia (fig. 4.2); Introducir de nuevo los datos solicitados.

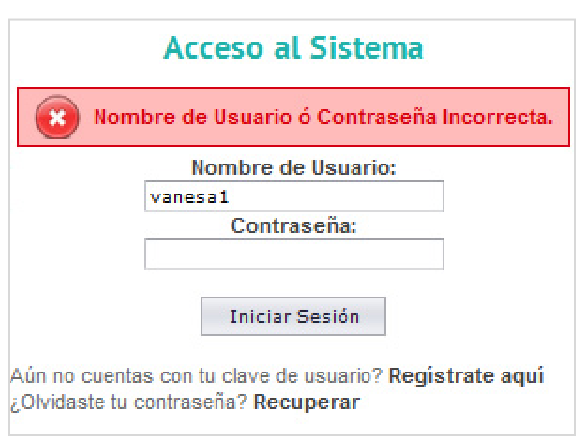


Fig. 4.2 Datos incorrectos en la contraseña y/o nombre de usuario

Si los datos son correctos se abre el sistema, el menú principal se encuentra en la parte superior (fig. 4.3).

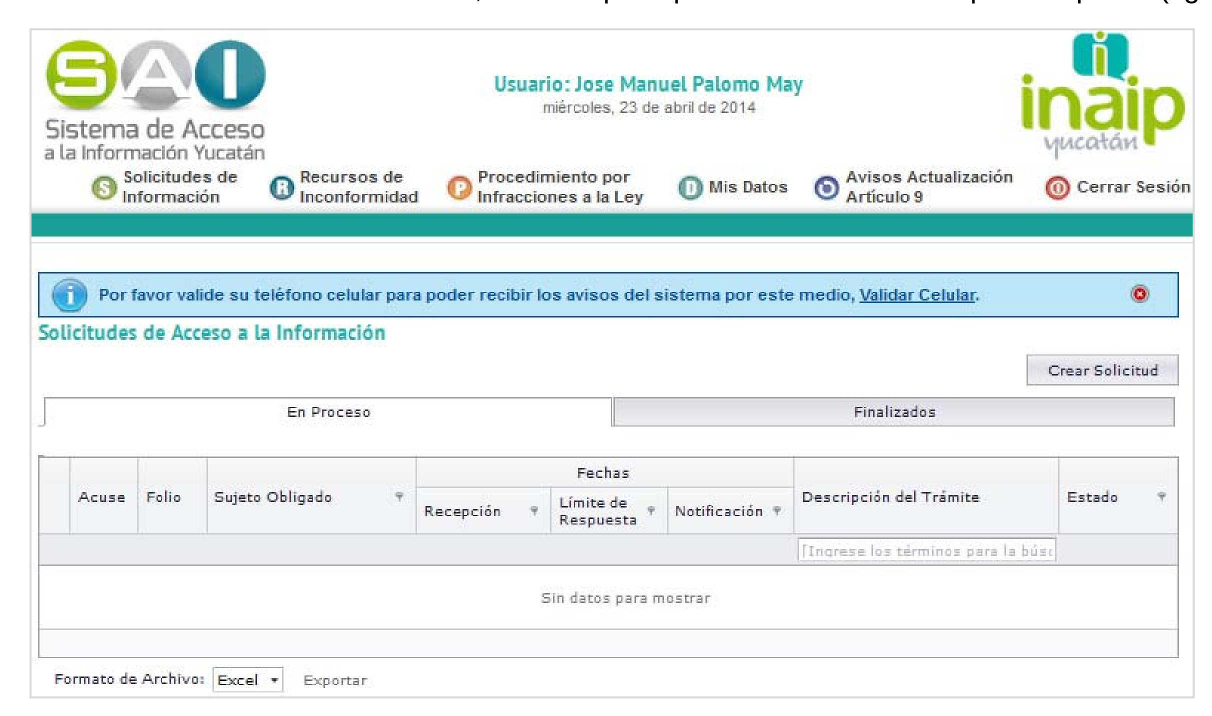


Fig. 4.3 Menú principal del sistema SAI módulo solicitante

Las opciones del menú son las siguientes:

1. *Solicitudes de información.*- Permite al usuario capturar y enviar las solicitudes, ver las que ha realizado por medio del sistema ya sea que éstas aún se encuentren en proceso o estén terminadas.
2. *Recursos de inconformidad*.- Permite el usuario interponer ante el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública recursos de inconformidad.

3. *Procedimiento por Infracciones a la Ley*.- Permite al usuario interponer ante el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública procedimientos por infracciones a la Ley.
4. *Mis Datos*.- Permite al solicitante modificar los datos personales que proporcionó cuando se registró en el sistema.
5. *Avisos Actualización Artículo 9*.- Permite recibir mensajes de alerta como aviso de alguna modificación en la información pública de los Sujetos Obligados.
6. *Cerrar Sesión*.- Cierra la aplicación

4.1 Validar teléfono celular

El sistema SAI ofrece el servicio de avisos vía mensaje de texto a celular. Para poder usar este servicio es necesario validar el número de celular proporcionado. Debajo del menú en la ventana principal del SAI (fig. 4.4) aparecerá el siguiente mensaje: "Por favor valide su teléfono celular para poder recibir los avisos del sistema por este medio, Validar Celular". Para validar el celular presionar sobre el link "Validar Celular".



Fig. 4.4 Link para validar celular

Se despliega la ventana "validar información" (fig. 4.5).



Fig. 4.5 validar número de celular

En esta ventana realizar lo siguiente:





a) *Solicitar el código de validación*. Para esto presionar sobre el botón Solicitar Código, de forma automática se envía un código al celular que tenga registrado en la cuenta, y se visualiza un aviso.

b) *Validar código.* Introducir el código en el campo de texto "Código de Validación" y posteriormente presionar el botón Validar Código.

Nota: Una vez validado el celular, el mensaje en la parte superior de la ventana principal del SAI deja de aparecer.

12. Crear Solicitudes de Información

El sistema SAI permite realizar solicitudes de información de forma electrónica y ver por este mismo medio las respuestas emitidas por la Unidad de Acceso a dichas solicitudes.

Para crear una solicitud de información, presionar sobre el botón Crear Solicitud en la ventana "Solicitudes de Acceso a la Información" (fig.5.1).



Fig. 5.1Botón para crear solicitud

Se despliega la ventana "Nueva Solicitud de Acceso a la Información", con las siguientes pestañas para introducir los datos necesarios para la solicitud (fig. 5.2).

a) Datos del solicitante
b) Datos de la solicitud
c) Datos del Sujeto Obligado
d) Datos estadísticos

Usuario: Jose Manuel Palomo May
martes, 29 de abril de 2014

Solicitudes de Información | Recursos de Inconformidad | Procedimiento por Infracciones a la Ley | Mis Datos | Avisos Actualización Artículo 9 | Cerrar Sesión

Nueva Solicitud de Acceso a la Información

Datos del Solicitante | Datos de la Solicitud | Datos del Sujeto Obligado | Datos Estadisticos

Información Básica

Nombre(s): *	Jose Manuel
Apellido(s): *	Palomo May
Correo Electrónico:	vanesamagana@inaipyucatan.org.mx

Datos de Localización

País:	Mexico
Entidad Federativa:	Yucatán
Municipio:	Mérida
Calle:	[illegible]
Número:	218
Colonia:	CHUBURNA
Teléfono:	[illegible]
Cód. Postal:	[illegible]

Información general
Los datos personales que se solicitan son únicamente para efectos estadísticos y de localización, para una mejor atención. Estos datos se encuentran protegidos en los términos de lo dispuesto en los artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

☐ Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo dispuesto en los artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. *

Anterior | Siguiente

Enviar Solicitud

Fig. 5.2 Datos para crear la solicitud

Datos del solicitante

En esta pestaña (fig. 5.3) se despliegan los datos del solicitante con los cuales se va a realizar la solicitud, en caso de ser necesario, el sistema permite cambiarlo en este mismo apartado. Las modificaciones realizadas solo van a ser aplicables para esa solicitud. Los datos marcados con * son obligatorios.

Nota: Los datos personales que se soliciten son únicamente para efectos estadísticos y de localización, para una mejor atención. Estos datos se encuentran protegidos en los términos de lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.



Fig. 5.3 Datos del solicitante

Datos de la solicitud

En esta pestaña (fig. 5.4) llenar los datos requeridos, los campos marcados con * son obligatorios.

1.- Seleccionar el *Tipo de solicitud* que se desea crear, las opciones son las siguientes:

a) *Información pública*: Solicitud para obtener información relacionada con el ejercicio de las facultades o de actividades de y entre las dependencias y entidades del gobierno y sus servidores públicos sin importar su fuente o fecha de elaboración, contenida en documentos ó registros que obran en sus archivos. En este tipo de solicitud no incluir datos personales en la descripción.

b) *Datos personales*: Solicitud para obtener información de datos personales del solicitante contenida en documentos ó registros que obran en los archivos de las dependencias y entidades del gobierno. Para este tipo de solicitud es necesario adjuntar su credencial de elector o su solicitud no será tramitada.

c) *Corrección de datos personales*: Solicitud para corregir información de datos personales del solicitante contenida en documentos ó registros que obran en los archivos de las dependencias y entidades del gobierno. Para este tipo de solicitud es necesario adjuntar su credencial de elector o su solicitud no será tramitada.

2.- Descripción clara de la solicitud de información: En este campo que corresponde a la descripción de la solicitud, redactar de forma clara qué información se desea sea entregada.

3.- Datos adicionales: En este campo capturar los datos que se considere puedan facilitar la localización de la información que está solicitando.

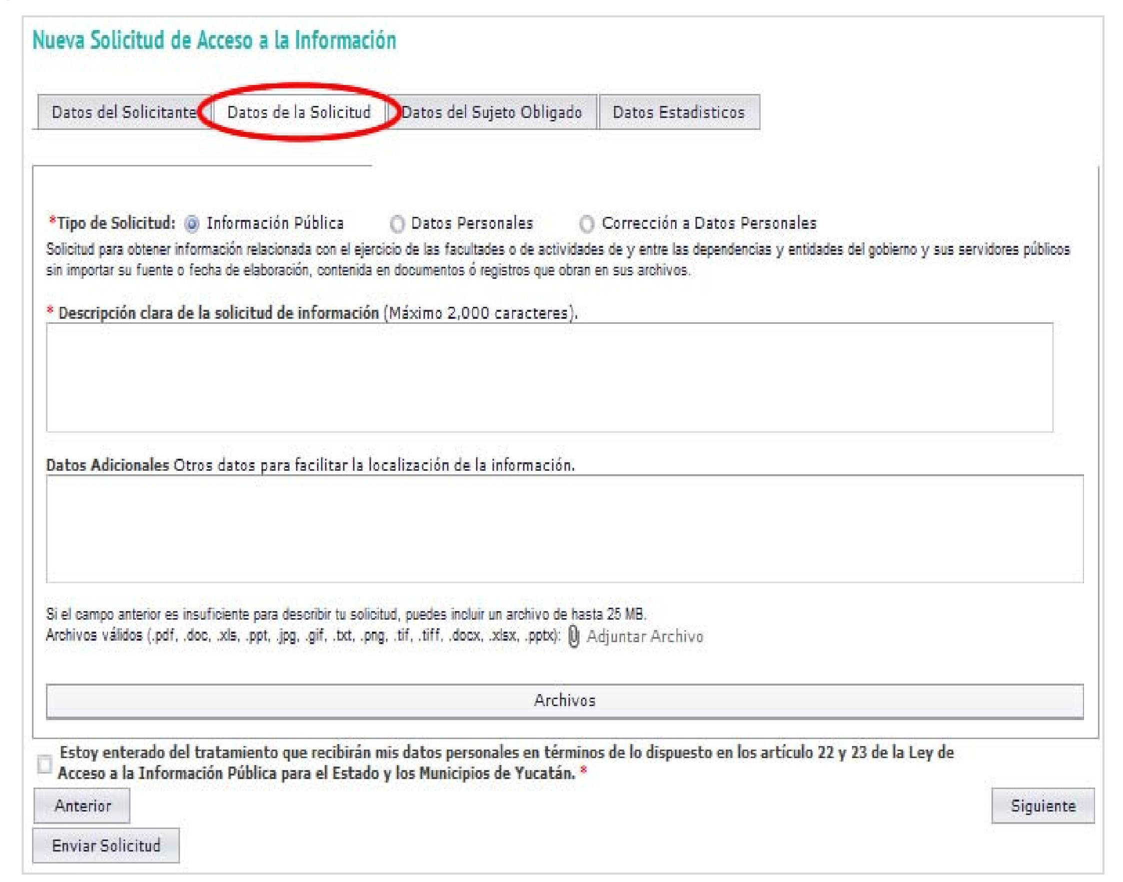


Fig. 5.4 Datos de la solicitud

En caso de que el espacio en el campo "descripción de la solicitud" no sea suficiente, puede adjuntar un archivo que contenga la descripción de la solicitud. Los archivos válidos para adjuntar son: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .jpg, .gif, .txt, .png, .tif, .tiff, .docx, .xlsx, .pptx; y no debe de ser mayor a 25 MB.

Para adjuntar el archivo presionar sobre el link Adjuntar Archivo , se despliega la siguiente ventana (fig. 5.5)

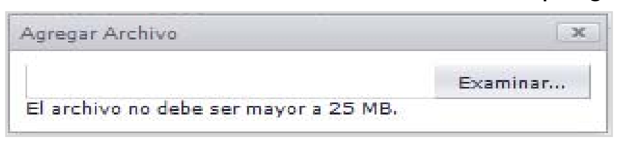


Fig. 5.5 adjuntar archivo a solicitud

Ubicar el archivo que se va a adjuntar, para esto presionar el botón Examinar..., en la ventana que se despliega localizar el archivo y presionar el botón "Abrir". Al finalizar la carga, el archivo se muestra en la parte inferior de la ventana (fig. 5.6)

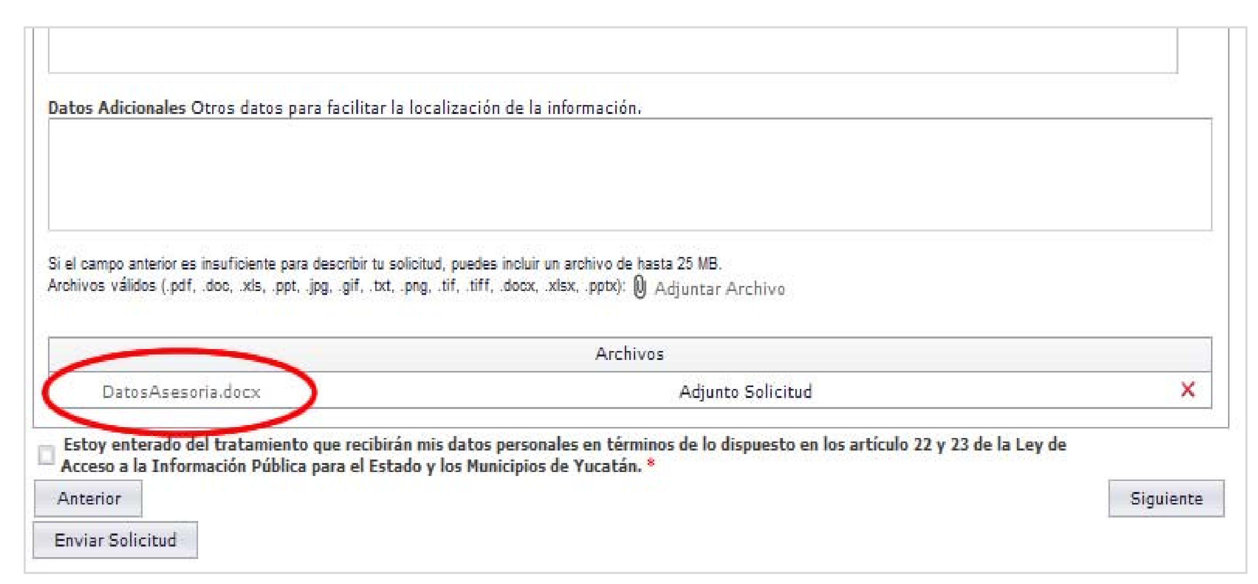


Fig. 5.6 Solicitud con archivo adjunto

Para verificar que el archivo que se adjunto es el correcto, hacer clic sobre él para abrirlo, en caso de que se desee eliminar presionar sobre el ícono X .

Nota: Si se trata de adjuntar un archivo no válido, va a aparecer un mensaje de advertencia. El tamaño del archivo para adjuntar es limitado y no debe de excederse de 25 Mb, en caso de querer adjuntar uno que exceda el tamaño permitido se indicará con un mensaje que no es posible.

Para pasar a la siguiente ventana hacer clic sobre el botón Siguiente o sobre la pestaña correspondiente a *“Datos del Sujeto Obligado*”

Datos del Sujeto Obligado

En esta pestaña (fig. 5.7) los campos marcados con * son obligatorios, llenar los siguientes datos:

a) *Sujeto Obligado:* En este campo seleccionar el Sujeto Obligado al cual se va a dirigir la solicitud. El sistema permite seleccionar los Sujetos Obligados que se desee.
b) *Medio para recibir la información:* En este campo seleccionar la forma en que se desea que la información sea entregada. Es necesario primero seleccionar al Sujeto Obligado para que se despliegue las opciones de los medios para recibir la información solicitada.

Las opciones disponibles son:

- *Entrega por Internet por medio del Sistema Electrónico*: La respuesta a la solicitud se va a poner a disposición del solicitante a través del sistema como formato electrónico, esto no tiene costo, pero es limitado el tamaño del archivo, por lo que si el archivo con la respuesta de la solicitud sobrepasa el límite, no podrá ser entregado por este medio y se le notificará al solicitante por medio del SAI.
- *Copia simple 2 años anteriores*
- *Copia certificada:* Se entrega la información como copia certificada en el domicilio de la Unidad de Acceso a la cual fue dirigida la solicitud.

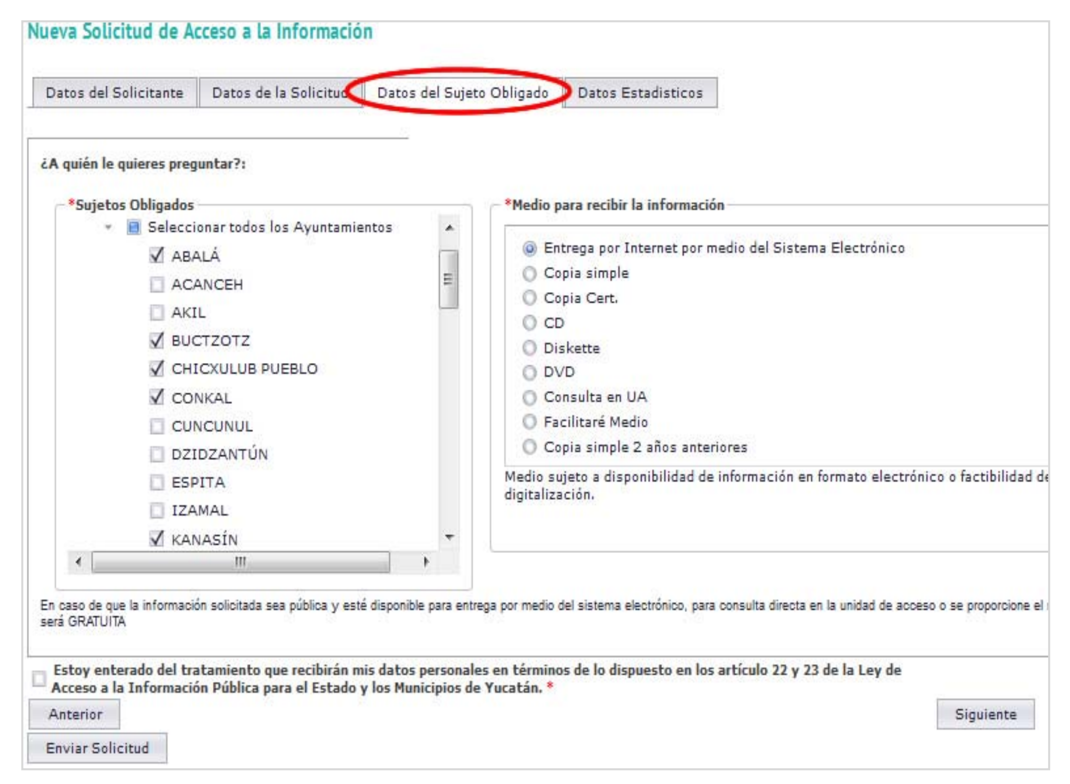


Fig. 5.7 Datos del Sujeto Obligado

- *Copia simple:* Se entrega la información como copia simple en el domicilio de la Unidad de Acceso a la cual fue dirigida la solicitud.
- *Medios electrónicos (CD, diskette o DVD):* Se entrega la información en el medio electrónico seleccionado.
- *Consulta en UA:* La información solicitada se pone disponible para su consulta en la Unidad de Acceso a la cual se le solicite.
- *Facilitaré el Medio*: El solicitante deberá proporcionar el medio para que le sea entregada la información siempre y cuando ésta se encuentre como archivo electrónico.

Nota: El medio está sujeto a disponibilidad de la información en formato electrónico o factibilidad de digitalización. En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por medio del sistema electrónico, para consulta directa en la unidad de acceso o se proporcione el medio, será GRATUITA.

Para pasar a la siguiente ventana hacer clic sobre el botón Siguiente o sobre la pestaña correspondiente a *“Datos Estadísticos*”

Datos Estadísticos

En esta pestaña llenar los campos de los datos con fines estadísticos (fig. 5.8).





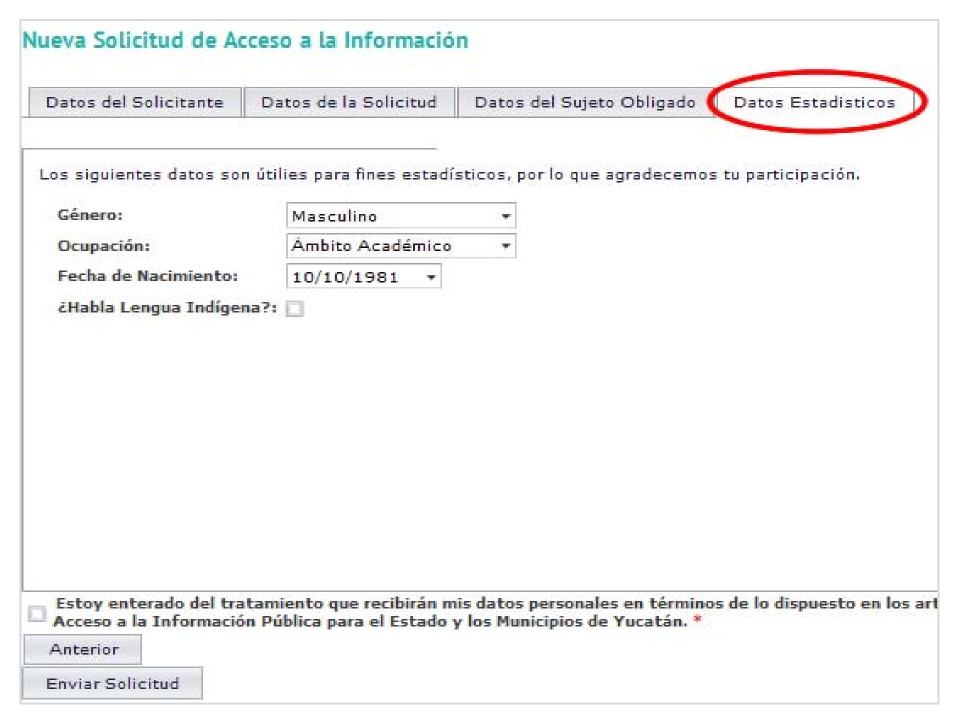


Fig. 5.8 Datos estadísticos

Enviar Solicitud

Para enviar la solicitud seleccionar la casilla que contiene la leyenda de protección de datos personales "***Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo dispuesto en los artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán***". Posteriormente presionar el botón Enviar Solicitud. Si no se capturó todos los datos obligatorios o éstos no son correctos, el sistema va a desplegar un mensaje indicando los errores.

Nota: Las solicitudes enviadas fuera del horario establecido por la Unidad de Acceso o en días inhábiles registrados en el sistema, se dan por recibidas al día hábil siguiente.

6. Solicitudes realizadas

El sistema SAI permite dar seguimiento a las solicitudes realizadas, para verlas hacer clic sobre el menú Solicitudes de Información. Se despliega la ventana "Solicitudes de Acceso a la Información" (fig. 6.1), la cual cuenta con dos pestañas:

a) *En proceso:* Contiene las solicitudes que se encuentran en proceso
b) *Finalizados:* Contiene las solicitudes que se han finalizado.

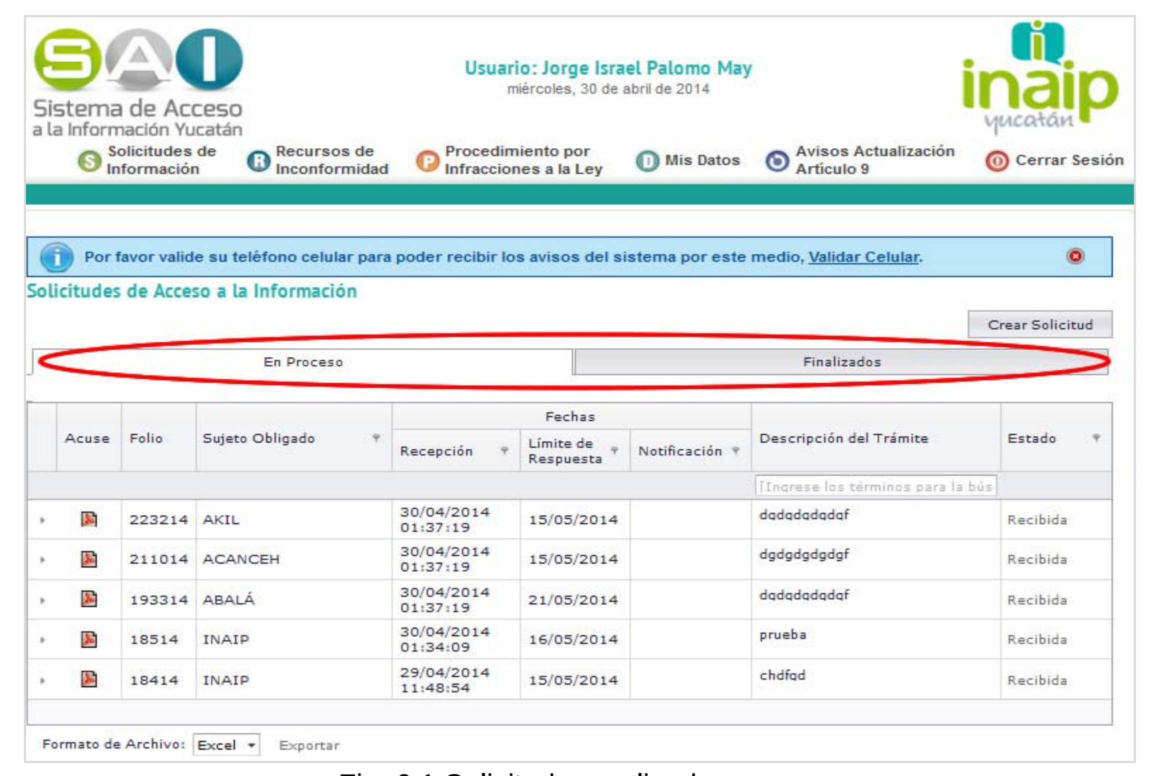


Fig. 6.1 Solicitudes realizadas

6.1 Solicitudes en proceso

Al seleccionar la pestaña "En proceso", que se encuentra en la ventana "Solicitudes de Acceso a la Información", se va a desplegar la lista con las solicitudes realizadas y que aún no se han resuelto (fig. 6.1). La información que podemos ver en esta ventana es la siguiente:

a) *El acuse de recibo de la solicitud:* Para ver el acuse de la solicitud hacer clic sobre el ícono correspondiente. Se va a desplegar el acuse en formato pdf (fig. 6.2).



Solicitud de Acceso a la Información Pública
Acuse de Recibo

Número de folio: 18514
Fecha de Recepción Solicitud 30/04/2014 01:34:09 p.m.

Datos del Solicitante
Nombre: Jorge Israel Palomo May
Dirección: Calle 25, Núm. 208, Col. Chuminopolis, Mérida, Yucatán, Mexico, C.P.: 97200
Tel/Cel: 9999896118, 9991070619
Correo Electrónico: vmg_98@yahoo.com

Datos de la Solicitud
Nombre del Sujeto Obligado: INAIP
Forma de Respuesta Elegida: Entrega por Internet por medio del Sistema Electrónico
Fecha Límite de Respuesta: viernes, 16 de mayo de 2014

Descripción de la Información Solicitada
prueba

Datos Adicionales

Plazos de respuesta a su solicitud de acceso a la información pública

Respuesta a la Solicitud: 10 días hábiles. Aclaración de la Solicitud: 5 días hábiles

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. La entrega de la documentación se hará en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta 15 días más. Solo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta 120 días naturales.

Plazo para interponer el recurso de inconformidad: 15 días después de vencido el término de la entrega de la información:

- Si ésta no se entregó (negativa ficta). · Si no corresponde a la solicitada.
- Si fue incompleta. · Si no está conforme.

Si la solicitud se refiere al acceso o corrección a datos personales, la información correspondiente se entregará en la

Fig. 6.2 Acuse de recibo de una solicitud

b) *Folio de la solicitud:* El folio de la solicitud se genera de forma automática, e identifica de forma única a cada solicitud. Se puede ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente según su folio, para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna "folio"(fig. 6.3)

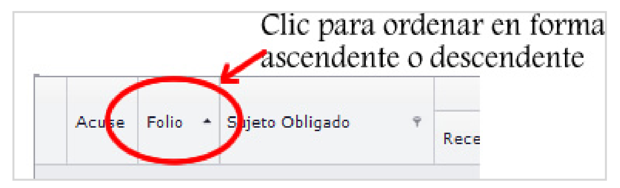


Fig. 6.3 Ordenar las solicitudes en forma descendente o ascendente según el folio.

c) *Sujeto Obligado:* Indica a que Sujeto Obligado se dirigió la solicitud de acceso a la información.

- *Ordenar las solicitudes de forma ascendente o descendente con base al Sujeto Obligado*

Para ordenar la lista de las solicitudes en proceso en orden ascendente o descendente según el Sujeto Obligado al cual se haya dirigido la solicitud, hacer clic sobre el encabezado de la columna "Sujeto Obligado"(fig. 6.4)

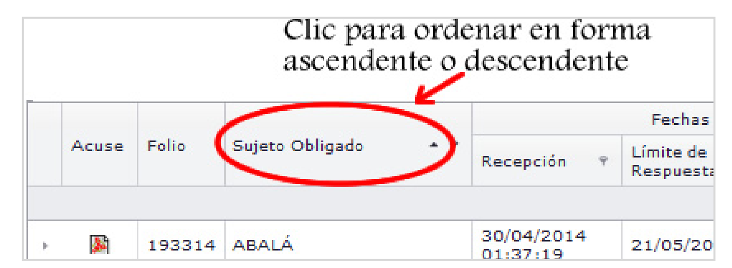


Fig.6.4 Ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente de acuerdo al Sujeto Obligado

- *Listar las solicitudes en proceso dirigidas a un determinado Sujeto Obligado*

Se puede realizar la búsqueda de solicitudes de información seleccionando uno o varios Sujetos Obligados en particular, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna "Sujeto Obligado", se despliega un recuadro para seleccionar el o los Sujetos Obligados (fig. 6.5), posterior a la selección presionar el botón Aceptar, se despliega las solicitudes en proceso que se han dirigido a dicho Sujeto o Sujetos Obligados.

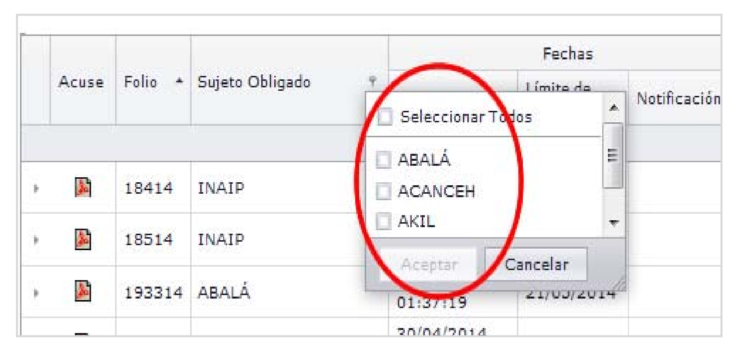


Fig. 6.5 Filtrar solicitudes de acuerdo a los Sujetos Obligados seleccionados

d) *Fecha de recepción:* Indica la fecha y hora en que se realizó la solicitud
e) *Fecha límite de respuesta*: Indica la fecha límite para recibir la respuesta a la solicitud.
f) *Fecha de notificación*: Indica la fecha en que se realiza la notificación de la respuesta a la solicitud.

Las columnas de fechas permiten ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente (fig. 6.6)



Fig. 6.6 Ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente por fechas

Se puede realizar la búsqueda de solicitudes de información seleccionando uno o varias fechas ya sea de recepción, límite de respuesta o notificación, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna correspondiente a la fecha por la cual se quiere realizar el filtrado, se despliega una ventana con las fechas disponibles, seleccionar las que se desee y presionar el botón Aceptar , se despliega las solicitudes en proceso según las fechas seleccionadas.

g) *Descripción del trámite*: Despliega la descripción de la solicitud. Se puede realizar la búsqueda de solicitudes de información introduciendo palabras claves que se consideren estén contenidas en la solicitud que desea localizar, para esto introduzca dichas palabras en el campo de texto (fig. 6.7). Se reducirá la lista de solicitudes a aquellas que coincidan.

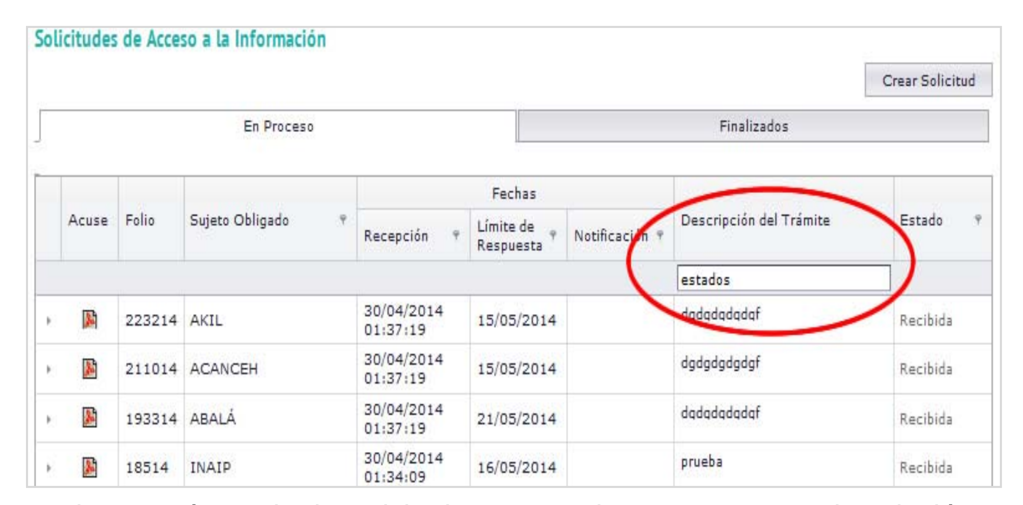


Fig. 6.7 Búsqueda de solicitudes por palabras claves en la descripción

h) *Estado*: Indica el estado en que se encuentra la solicitud. Para ver las solicitudes en un estado especifico seleccione el ícono en el encabezado de la columna “Estado”(fig.6.8), posteriormente seleccione el o los estados que se desee.



Fig. 6.8 Búsqueda por estado de la solicitud

6.1.1 Ver detalle de la solicitud en proceso.

Para ver la información de la solicitud en forma detallada, presionar sobre el ícono o sobre el estado de la solicitud, se despliega el detalle de la solicitud (fig.6.9), el cual está formado por tres pestañas:

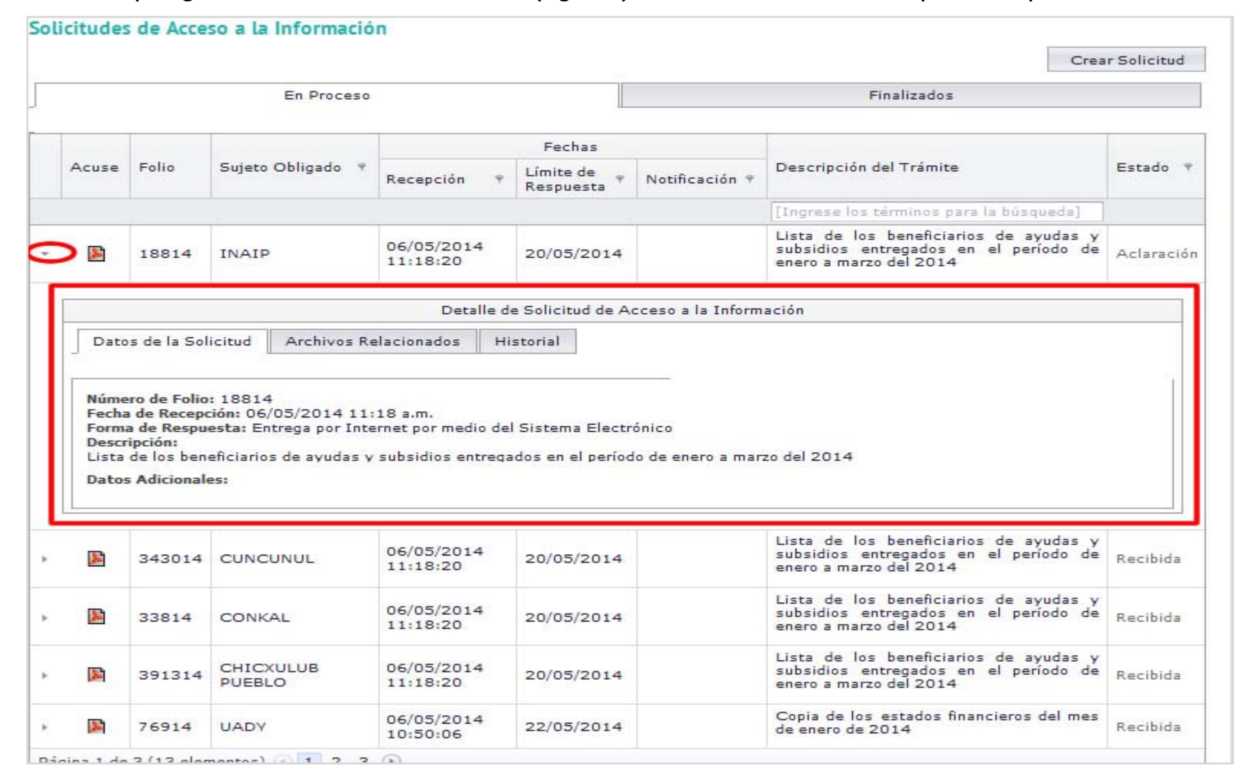


Fig. 6.9 Detalle de Solicitud de Acceso a la Información

a) Datos de la solicitud (fig. 6.9)

En esta pestaña se puede ver los siguientes datos de la solicitud: Número de Folio, fecha de recepción, forma de respuesta, descripción y los datos adicionales.

b) Archivos Relacionados (fig. 6.10)

En esta pestaña se puede ver los archivos generados para dicha solicitud. Los posibles archivos que se pueden ver son: acuse de recibo, requerimiento de información, resolución, notificación y el documento de aclaración

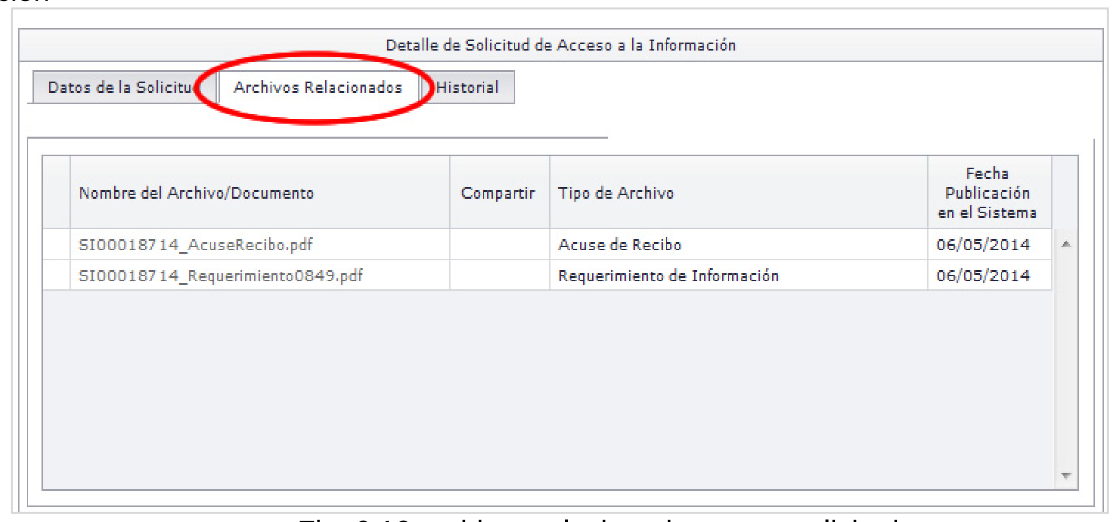


Fig. 6.10 archivos relacionados a una solicitud

c) Historial (fig. 6.11)

En el detalle de la solicitud se puede ver el historial de la misma por medio de la pestaña “Historial”

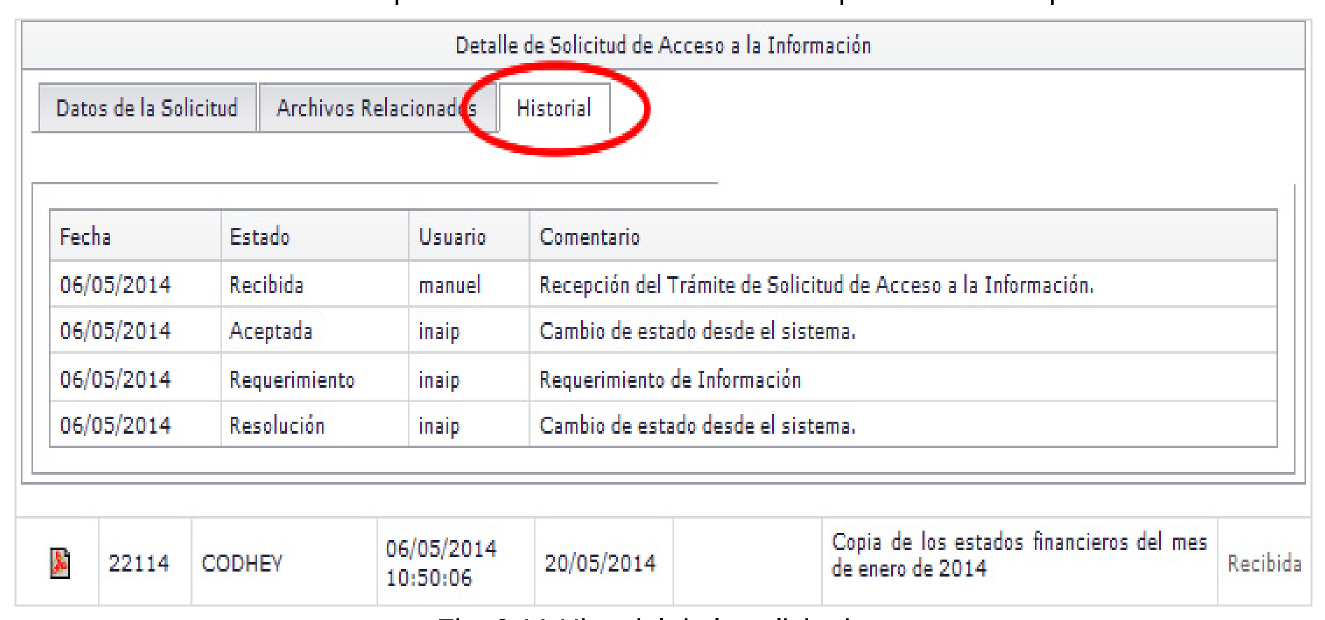


Fig. 6.11 Historial de la solicitud

6.1.2 Aclarar solicitud

Para aclarar una solicitud, hacer clic sobre el link "Aclaración" correspondiente (fig. 6.12).



Fig. 6.12 Solicitud en estado "Aclaración"

Se va a desplegar la ventana para realizar la aclaración (fig. 6.13).



Fig. 6.13 Ventana para aclarar la solicitud

Para ver el detalle de la solicitud de información desde esta ventana presionar el ícono ‣ (fig. 6.14) para desplegar.



Fig. 6.14 detalles de la solicitud en la ventana aclaración

El oficio de aclaración emitido por la Unidad de Acceso correspondiente se encuentra en la pestaña “Archivos Relacionados” del “Detalle de la Solicitud de Información”. Hacer clic sobre el tipo de archivo “Solicitud de Aclaración de Trámite” para verlo (fig. 6.15).

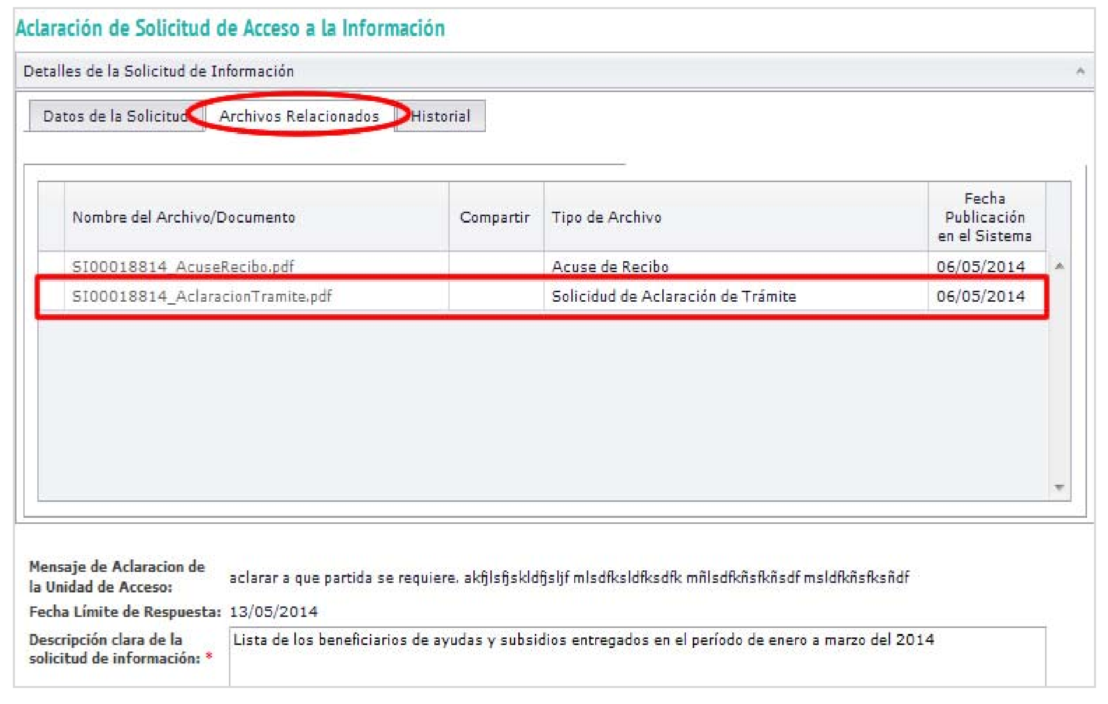


Fig. 6.15 Oficio de solicitud de aclaración

En el campo "Descripción clara de la solicitud de información" (fig. 6.16) redactar de nuevo la solicitud tomando en cuenta el mensaje de aclaración enviado por el Titular de la Unidad de Acceso.

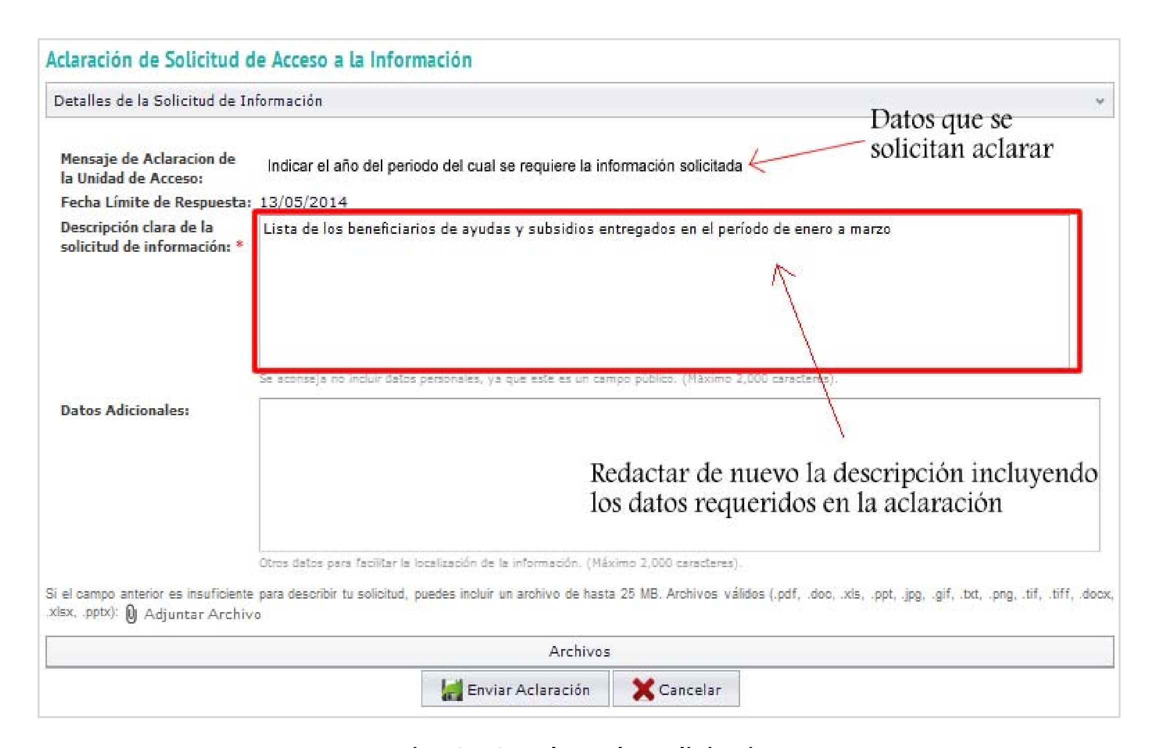


Fig. 6.16 Aclarar la solicitud

En el campo de texto "Datos adicionales", puede proporcionar datos que se consideren faciliten la localización de la información.

Para adjuntar el archivo presionar sobre el link Adjuntar Archivo, se despliega la siguiente ventana (fig. 6.17)

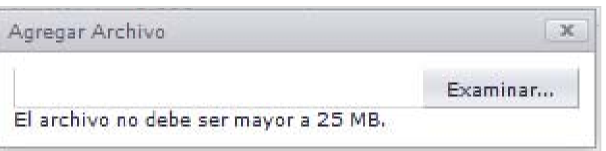


Fig. 6.17 adjuntar archivo a solicitud

Ubicar el archivo que se va a adjuntar, para esto presionar el botón Examinar..., en la ventana que se despliega localizar el archivo y presionar el botón "Abrir". Al finalizar la carga, el archivo se muestra en la parte inferior de la ventana. Para enviar de nuevo la solicitud, presionar el botón Enviar Aclaración. El estado de la solicitud cambia a "Aclarada".

Para ver el acuse con la descripción de la solicitud ya aclarada hacer clic sobre el estado "Aclarada" correspondiente, se despliega la pestaña "Archivos Relacionados" del detalle de la solicitud y ahí se encuentra el archivo pdf del acuse de la solicitud aclarada (fig. 6.18).



Fig. 6.18 Ver acuse de recibo de una solicitud que se aclaró

6.2 Solicitudes finalizadas

Para ver las solicitudes resueltas, seleccionar la pestaña “Finalizados” en la ventana “Solicitudes de acceso a la información”(fig. 6.19).

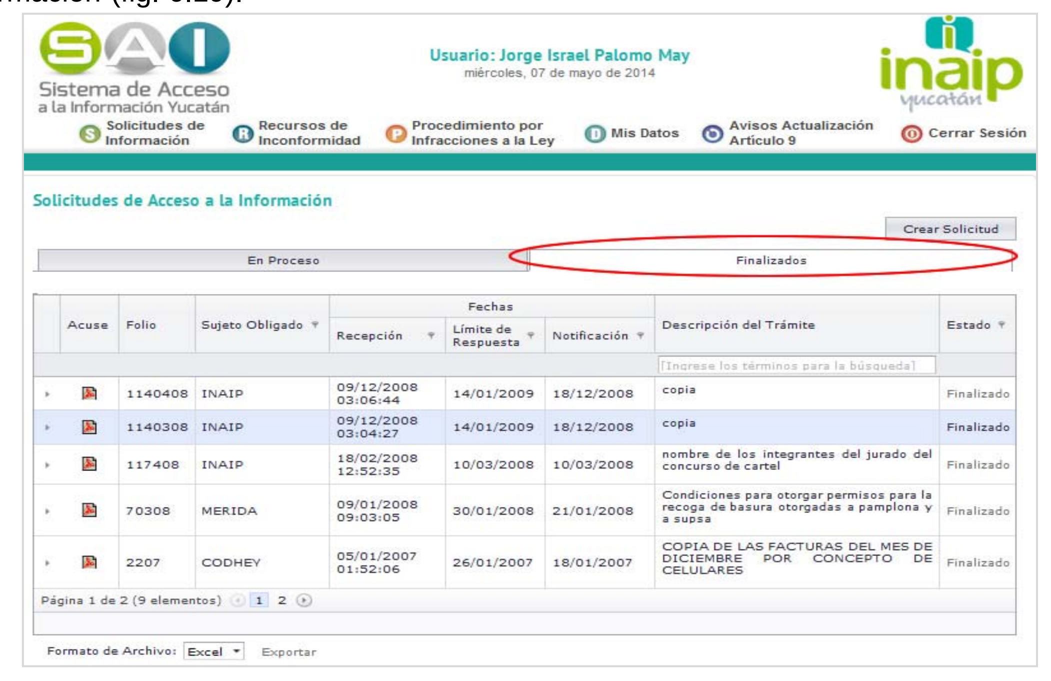


Fig. 6.19 Solicitudes finalizadas

Se despliega la lista con las solicitudes que se han resuelto.

Los datos que podemos ver en esta ventana son los siguientes:

a) *El acuse de recibo de la solicitud:* Para ver el acuse de la solicitud hacer clic sobre el ícono correspondiente. Se va a desplegar el acuse en formato pdf (fig. 6.20).



Solicitud de Acceso a la Información Pública
Acuse de Recibo

Número de folio: 18514
Fecha de Recepción Solicitud 30/04/2014 01:34:09 p.m.

Datos del Solicitante
Nombre: Jorge Israel Palomo May
Dirección: Calle 25, Núm. 208, Col. Chuminopolis, Mérida, Yucatán, Mexico, C.P.: 97200
Tel/Cel: 9999896118, 9991070619
Correo Electrónico: vmg_98@yahoo.com

Datos de la Solicitud
Nombre del Sujeto Obligado: INAIP
Forma de Respuesta Elegida: Entrega por Internet por medio del Sistema Electrónico
Fecha Límite de Respuesta: viernes, 16 de mayo de 2014

Descripción de la Información Solicitada
prueba

Datos Adicionales

Plazos de respuesta a su solicitud de acceso a la información pública

Respuesta a la Solicitud: 10 días hábiles. Aclaración de la Solicitud: 5 días hábiles.

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. La entrega de la documentación se hará en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta 15 días más. Solo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta 120 días naturales.

Plazo para interponer el recurso de inconformidad: 15 días después de vencido el término de la entrega de la información:
- Si ésta no se entregó (negativa ficta).
- Si no corresponde a la solicitada.
- Si fue incompleta.
- Si no está conforme.

Si la solicitud se refiere al acceso o corrección a datos personales, la información correspondiente se entregará en la

Fig. 6.20 Acuse de recibo de una solicitud

b) *Folio de la solicitud:* El folio de la solicitud se genera de forma automática, e identifica de forma única a cada solicitud. Se puede ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente según su folio, para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna “folio”(fig. 6.21)

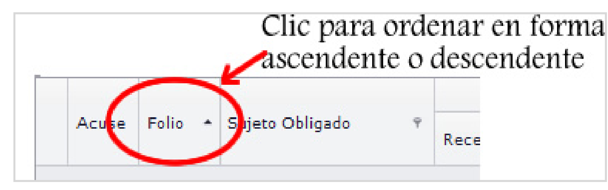


Fig. 6.21 ordenar las solicitudes en forma descendente o ascendente según el folio.

c) *Sujeto Obligado:* Indica a que Sujeto Obligado se dirigió la solicitud de acceso a la información.

- *Ordenar las solicitudes finalizadas de forma ascendente o descendente*

Para ordenar la lista de las solicitudes finalizadas en orden ascendente o descendente según el Sujeto Obligado al cual se haya dirigido la solicitud, hacer clic sobre el encabezado de la columna “Sujeto Obligado”(fig. 6.22)





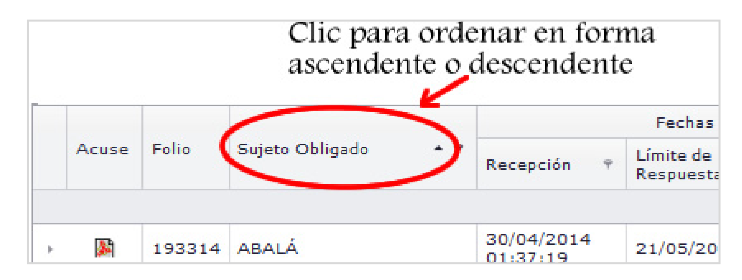


Fig.6.22 Ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente de acuerdo al Sujeto Obligado

- *Listar las solicitudes finalizadas dirigidas a un determinado Sujeto Obligado*

Se puede realizar la búsqueda de solicitudes de información seleccionando uno o varios Sujetos Obligados en particular, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna "Sujeto Obligado", se despliega una ventana para seleccionar el o los Sujetos Obligados (fig. 6.23), posterior a la selección presionar el botón Aceptar, se despliega las solicitudes finalizadas que se han dirigido a dicho Sujeto o Sujetos Obligados.

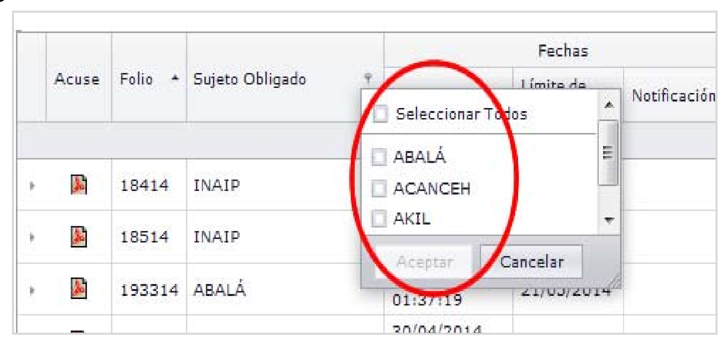


Fig. 6.23 Filtrar solicitudes de acuerdo a los Sujetos Obligados seleccionados

d) *Fecha de recepción:* Indica la fecha y hora en que se realizó la solicitud
e) *Fecha límite de respuesta*: Indica la fecha límite para recibir la respuesta a la solicitud.
f) *Fecha de notificación*: Indica la fecha en que se realiza la notificación de la respuesta a la solicitud.

Las columnas de fechas permiten ordenar las solicitudes finalizadas en forma ascendente o descendente para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente (fig. 6.24)



Fig. 6.24 Ordenar las solicitudes en forma ascendente o descendente por fechas

Se puede realizar la búsqueda de determinadas solicitudes seleccionando uno o varias fechas ya sea de recepción, límite de respuesta o notificación, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna correspondiente a la fecha por la cual se quiere realizar el filtrado, se despliega una ventana con las fechas disponibles, seleccionar las que se desee y presionar el botón Aceptar , se despliega las solicitudes finalizadas que coinciden con las fechas seleccionadas.

g) *Descripción del trámite*: Despliega la descripción de la solicitud. Se puede realizar la búsqueda de solicitudes de información introduciendo palabras claves que se consideren estén contenidas en la solicitud que desea localizar; Para esto introduzca dichas palabras en el campo de texto (fig. 6.25). Se reducirá la lista de solicitudes a aquellas que coincidan.



Fig. 6.25 Búsqueda de solicitudes por palabras claves en la descripción

h) *Estado*: Indica el estado en que se encuentra la solicitud. Para ver las solicitudes en un estado especifico seleccione el ícono en el encabezado de la columna “Estado”, posteriormente seleccione el o los estados que se desee (6.25).



Fig. 6.25 Búsqueda por estado de la solicitud





Los estados en los que puede estar una solicitud finalizada son:

- *Finalizada:* Solicitud a la cual la Unidad de Acceso ha emitido una notificación al solicitante para dar respuesta.
- *No realizó aclaración:* Una solicitud en estado de aclaración pasa al de No realizó aclaración, cuando el solicitante, en el plazo establecido por la Ley Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán, después de que la Unidad de Acceso ha emitido requerimiento de aclaración, no realiza la aclaración de la misma.
- *No corresponde al marco de la ley:* Cuando la solicitud no corresponde a información, sino a otro tipo de trámite o promoción.
- *No es de competencia de la Unidad de Acceso:* Cuando la información que se solicita no corresponde a la dependencia, en la respuesta se le debe dar orientación sobre la dependencia a quien se puede dirigir.

6.2.1 Ver los archivos de respuesta de una solicitud finalizada

Para ver los archivos relacionados con la respuesta a una solicitud finalizada, hacer clic sobre el estado de la solicitud finalizada, se va a desplegar los detalles de la solicitud y en la pestaña "Archivos relacionados" aparecerán los documentos enviados como respuesta a la solicitud (fig. 6.26). Hacer clic sobre el nombre del archivo que se desee ver.

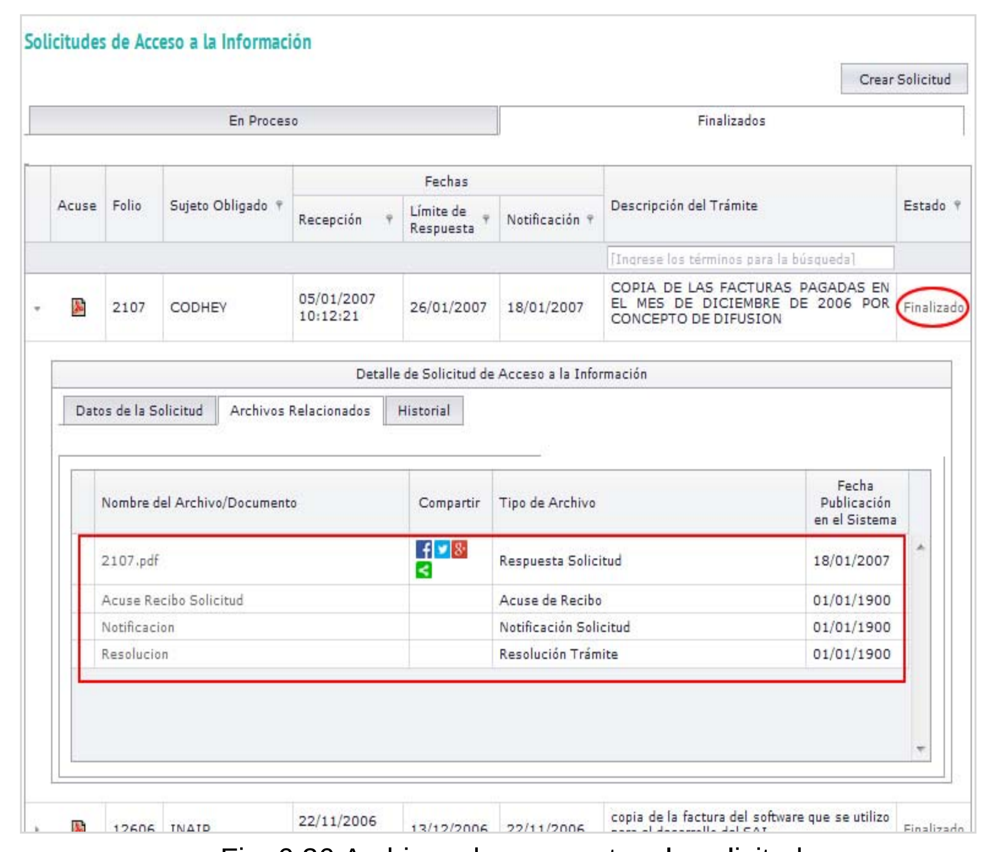


Fig. 6.26 Archivos de respuesta a la solicitud

Los documentos de respuesta a una solicitud son: La notificación, la resolución y en su caso los archivos que contengan la información solicitada.

El sistema permite compartir en las redes sociales, los documentos que contengan la información solicitada, para esto hacer clic sobre el icono de la red en la cual se desee compartir.

7. Recursos de inconformidad

Para interponer un recurso de inconformidad de cualquier solicitud, presionar en el menú principal el botón Recursos de Inconformidad. La ventana que se despliega (fig. 7.1) está formada por dos pestañas, una que muestra los recursos en proceso y la otra despliega los recursos finalizados. En caso de que aún no se haya interpuesto recurso por este medio, ambas pestañas van a estar vacías.

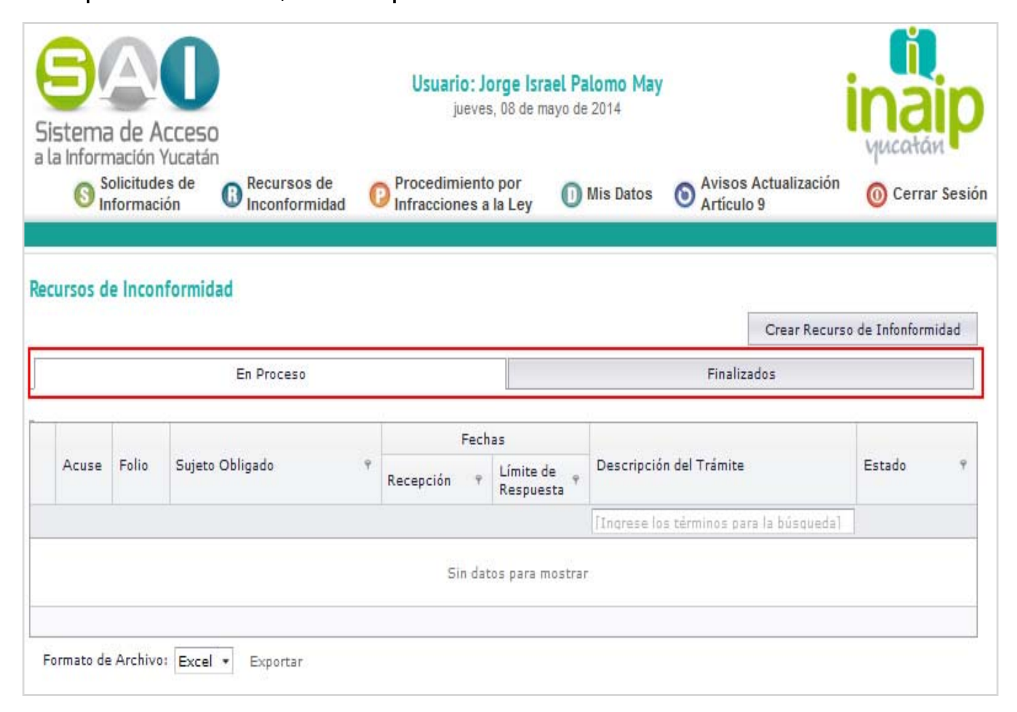


Fig. 7.1 Ventana recursos de inconformidad

7.1 Interponer recurso de inconformidad

Para interponer un recurso de inconformidad presionar sobre el botón Crear Recurso de Infonformidad que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana "*Recursos de Inconformidad*" (fig. 7.1). La ventana para capturar un recurso de inconformidad (fig. 7.2) está formada por las siguientes pestañas:



Fig. 7.2 Nuevo recurso de inconformidad

Datos del solicitante

Introducir los datos requeridos como información básica, los cuales son:

- Nombre (s) y Apellido (s)
- Correo electrónico
- Nombre del representante legal: En caso de contar con un representante legal, introducir el nombre en el campo *"Representante Legal"* y adjuntar el documento que acredita la personalidad del representante haciendo clic sobre el ícono Adjuntar Archivo . En la ventana que se despliega (fig. 7.3) localizar el documento utilizando el botón Examinar... una vez localizado y seleccionado el archivo presionar el botón "Abrir". Al finalizar la carga, el archivo se muestra en la parte inferior de la ventana.

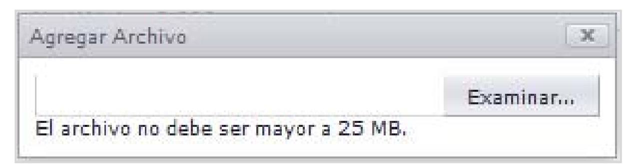


Fig. 7.3 Ventana para adjuntar documento de acreditación del representante legal

Introducir los datos de localización requeridos los cuales son: País, entidad federativa, municipio, calle, número, colonia, teléfono y código postal.

Nota: Los datos personales que se solicitan son únicamente para efectos estadísticos y de localización, para una mejor atención. Estos datos se encuentran protegidos en los términos de lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Después de introducir los datos requeridos presionar el botón Siguiente para continuar con el proceso de interponer el recurso o hacer clic sobre la pestaña "Datos de la solicitud".





Datos de la solicitud

En la pestaña “Datos de la solicitud”, se despliegan los campos para introducir los datos de la solicitud por la que se está interponiendo el recurso de inconformidad; Los datos marcados con * son obligatorios (fig. 7.4).

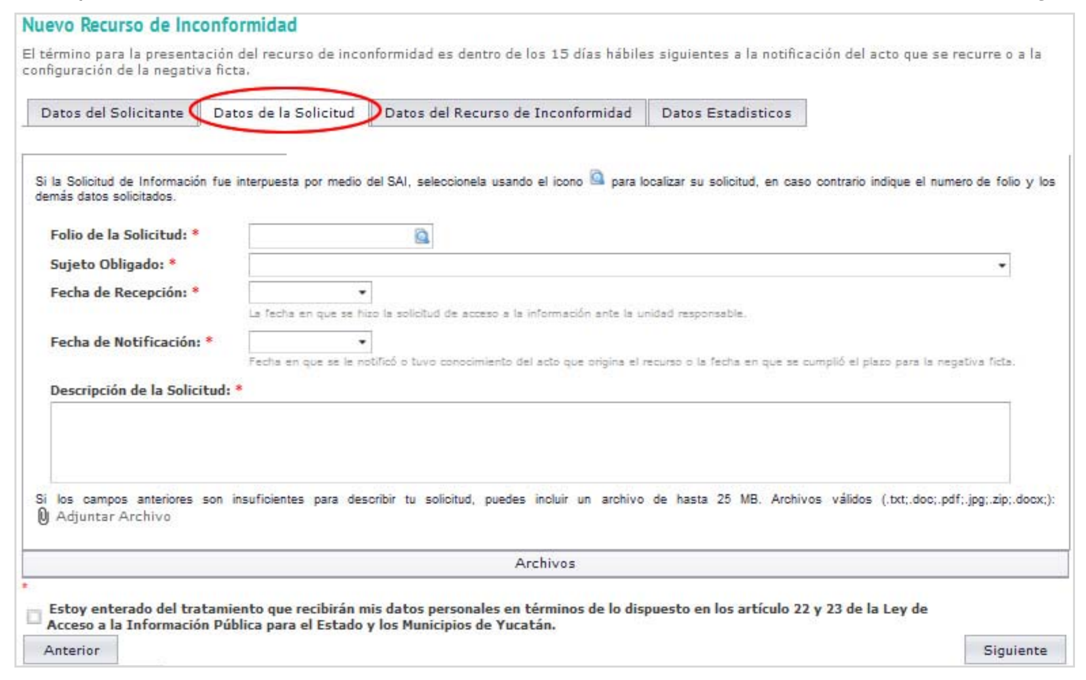
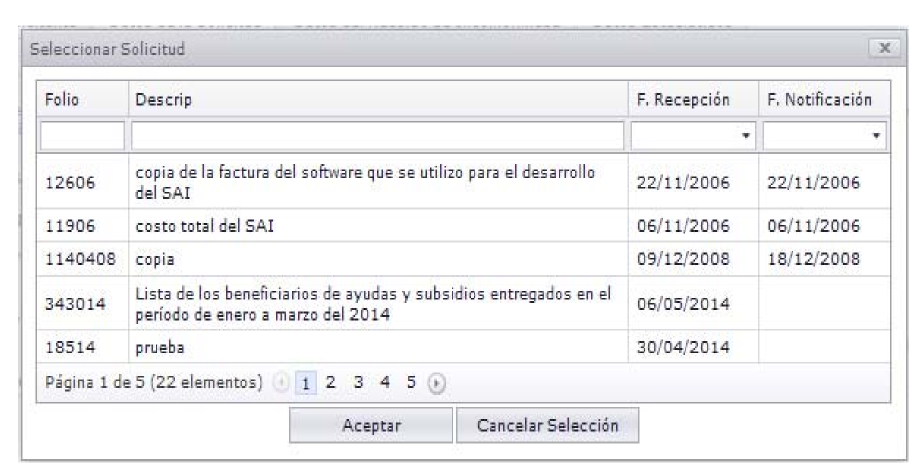


Fig. 7.4 Datos de la solicitud por la que se está inconformando

a) *Folio Solicitud:* Si la solicitud por la que se está inconformando fue realizada por medio del sistema SAI, presionar el botón ; Se abre una ventana con la lista de las solicitudes realizadas por medio del sistema SAI (fig. 7.5).



Folio	Descrip	F. Recepción	F. Notificación
12606	copia de la factura del software que se utilizo para el desarrollo del SAI	22/11/2006	22/11/2006
11906	costo total del SAI	06/11/2006	06/11/2006
1140408	copia	09/12/2008	18/12/2008
343014	Lista de los beneficiarios de ayudas y subsidios entregados en el período de enero a marzo del 2014	06/05/2014	
18514	prueba	30/04/2014	

Fig. 7.5 Lista de solicitudes realizadas por el SAI por las cuales se pueden interponer recursos de inconformidad.

Localizar la solicitud por la que se va a inconformar, para esto se puede utilizar los criterios de búsqueda que se encuentran en la parte superior de esta ventana (fig. 7.6), los cuales son: Folio, Descripción, Fecha de recepción y Fecha de notificación. Una vez localizada la solicitud, seleccionarla y presionar el botón Aceptar .

Seleccionar Solicitud

Folio	Descrip	F. Recepción	F. Notificación
18814			
18814	Lista de los beneficiarios de ayudas y subsidios entregados en el período de enero a marzo del 2014	07/05/2014	

Aceptar   Cancelar Selección

Fig. 7.6 Solicitud seleccionada

En caso de que el recurso corresponda a una solicitud que no se realizó por medio del SAI, introducir el número de folio correspondiente en este campo.

b) Sujeto Obligado: En caso de que se haya seleccionado una solicitud realizada por el sistema este campo se llena de forma automática, si el recurso es para una solicitud que no se realizó por medio del SAI, seleccionar el Sujeto Obligado.

c) *Fecha de Recepción:* En caso de que se haya seleccionado una solicitud realizada por el sistema este campo se llena de forma automática, si el recurso es para una solicitud que no se realizó por medio del SAI, introducir la fecha de en que se realizó dicha solicitud.

d) *Fecha de Notificación:* En caso de que se haya seleccionado una solicitud realizada por el sistema, este campo se llena de forma automática y si no aparece es que no se ha resuelto la solicitud y por tanto no hay una fecha de notificación. Si el recurso es para una solicitud que no se realizó por medio del SAI, introducir la fecha en que el Sujeto Obligado notificó la respuesta a dicha solicitud.
Nota: Este campo es obligatorio, por tanto si no se tiene una fecha de notificación, capturar la fecha en que se entera de que no se tiene respuesta a la solicitud realizada.

e) *Descripción de la solicitud:* En caso de que se haya seleccionado una solicitud realizada por el sistema este campo se llena de forma automática, si el recurso es para una solicitud que no se realizó por medio del SAI, introducir la descripción de dicha solicitud.
Nota: Si la descripción de la solicitud es demasiado larga y este campo no sea suficiente, adjuntar un archivo con la descripción haciendo clic sobre el link Adjuntar Archivo , en la ventana que se despliega localizar el documento utilizando el botón Examinar... y posteriormente hacer clic en el botón abrir.

Después de introducir los datos solicitados presionar el botón Siguiente o sobre la pestaña "Datos del recurso de inconformidad"

Datos del recurso de inconformidad

En esta pestaña introducir los datos del recurso (fig. 7.7), los marcados con * son obligatorios:

a) *Motivo Inconformidad:* Seleccionar el motivo por el cual se está interponiendo el recurso de inconformidad. Estos pueden ser: No está conforme con la respuesta o la resolución o La autoridad no contesto dentro del término establecido.

b) *Motivo Inconformidad Respuesta:* En caso de que no se esté conforme con la respuesta dada por la Unidad de Acceso a la solicitud, elegir cuál es el motivo entre los siguientes: La información está incompleta, No corresponde a lo solicitado, No me entregaron la información, No me entregaron la información en la modalidad solicitada ó No modificaron ni corrigieron mis datos personales.

c) *Descripción del acto impugnado:* Describa el acto impugnado. En caso de que este campo no sea suficiente para describir el acto impugnado, el sistema le permite adjuntar un archivo, para esto hacer clic sobre el ícono Adjuntar Archivo . En la ventana que se despliega localizar el documento utilizando el botón Examinar... una vez localizado y seleccionado el archivo presionar el botón “Abrir”. Al finalizar la carga, el archivo se muestra en la parte inferior de la ventana.

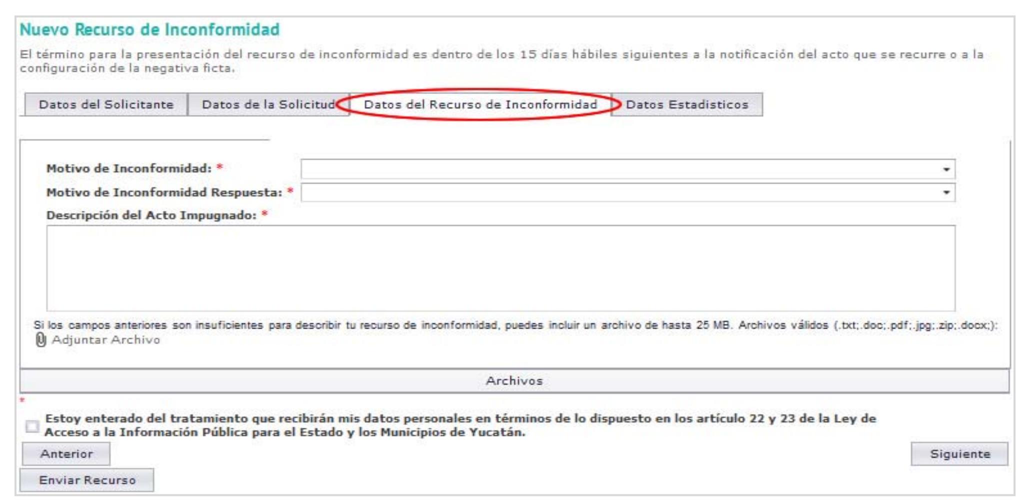


Fig. 7.7 Datos del Recurso de Inconformidad

Después de introducir los datos en este apartado, seleccionar el botón Siguiente o hacer clic sobre la pestaña “Datos estadísticos”.

Datos Estadísticos

En esta pestaña (fig. 7.8) llenar los datos con fines estadísticos, los cuales son: Género, ocupación, fecha de nacimiento y en caso de hablar alguna lengua indígena seleccionar la casilla correspondiente.

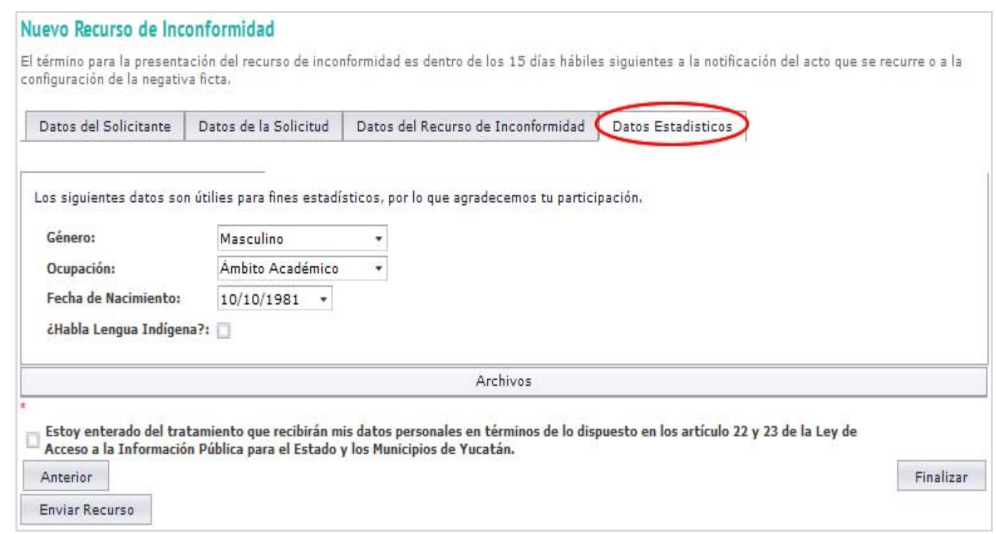


Fig. 7.8 Datos estadísticos

Enviar Recurso de inconformidad

Para enviar el recurso de inconformidad, seleccionar la casilla que contiene la leyenda de protección de datos personales *"Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo dispuesto en los artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán"*. Posteriormente presionar el botón Enviar Recurso (fig. 7.9). Si no se capturó todos los datos obligatorios o éstos no son correctos, el sistema va a desplegar un mensaje indicando los errores.

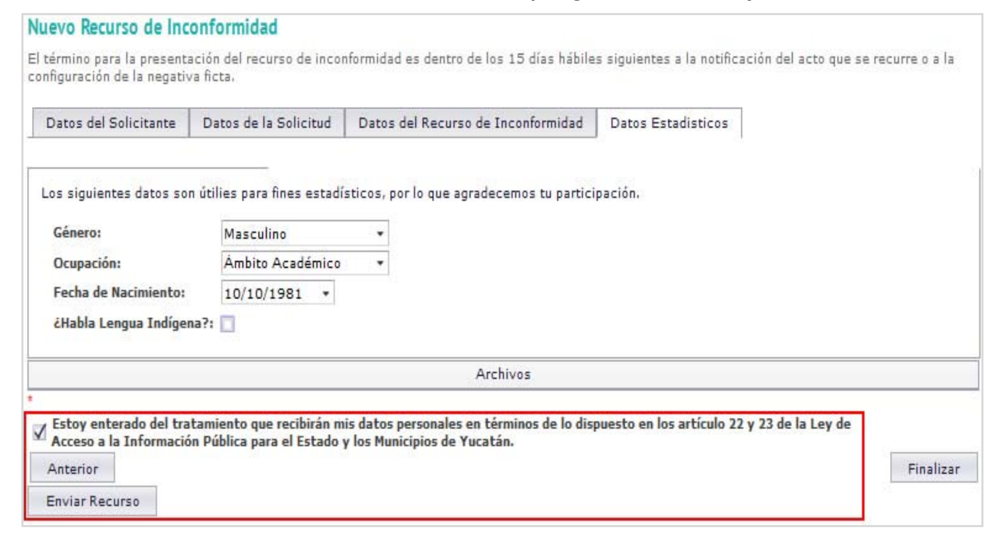


Fig. 7.9 Enviar el recurso de inconformidad

7.2 Recursos de inconformidad en proceso

En la pestaña "En proceso" de la ventana "Recursos de inconformidad" (fig.7.10) se listan los recursos que están en trámite,

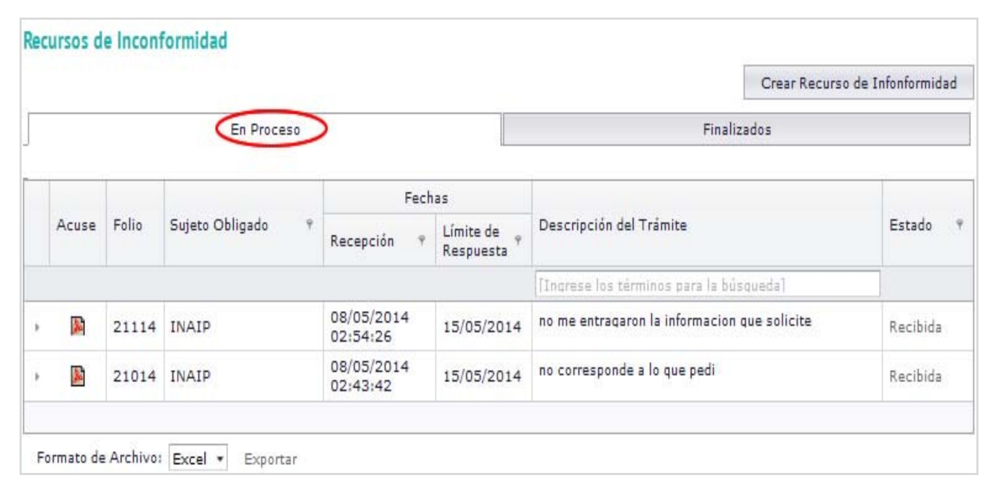
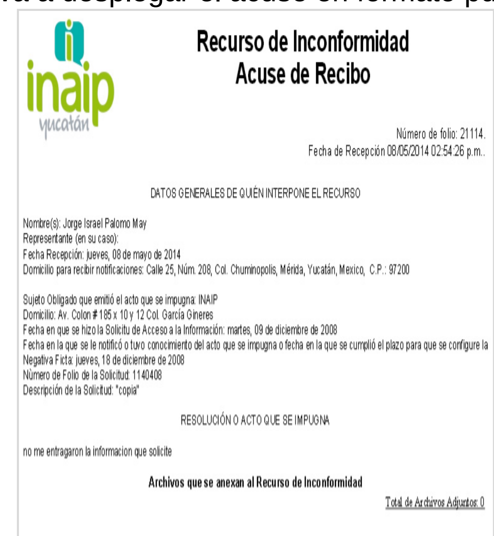


Fig. 7.10 Lista de recursos en proceso

Los datos que podemos ver en esta ventana son los siguientes:

a) *El acuse de recibo del recurso de inconformidad:* Para ver el acuse del recurso hacer clic sobre el ícono correspondiente. Se va a desplegar el acuse en formato pdf (7.11).



Recurso de Inconformidad
Acuse de Recibo

Número de folio: 21114.
Fecha de Recepción 08/05/2014 02:54:26 p.m..

DATOS GENERALES DE QUIÉN INTERPONE EL RECURSO

Nombre(s): Jorge Israel Palomo May
Representante (en su caso):
Fecha Recepción: jueves, 08 de mayo de 2014
Domicilio para recibir notificaciones: Calle 25, Núm. 208, Col. Chuminopolis, Mérida, Yucatán, Mexico, C.P.: 97200

Sujeto Obligado que emitió el acto que se impugna: INAIP
Domicilio: Av. Colon # 185 x 10 y 12 Col. García Gineres
Fecha en que se hizo la Solicitu de Acceso a la Información: martes, 09 de diciembre de 2008
Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que se impugna o fecha en la que se cumplió el plazo para que se configure la Negativa Ficta: jueves, 18 de diciembre de 2008
Nùmero de Folio de la Solicitud: 1140408
Descripción de la Solicitud: "copia"

RESOLUCIÓN O ACTO QUE SE IMPUGNA

no me entragaron la informacion que solicite

Archivos que se anexan al Recurso de Inconformidad

Total de Archivos Adjuntos: 0

Fig. 7.11 Acuse de un recurso de inconformidad

b) *Folio del recurso de inconformidad:* El folio se genera de forma automática, e identifica de forma única a cada recurso de inconformidad. Se puede ordenar los recursos en forma ascendente o descendente según su folio, para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna "folio"(fig. 7.12)

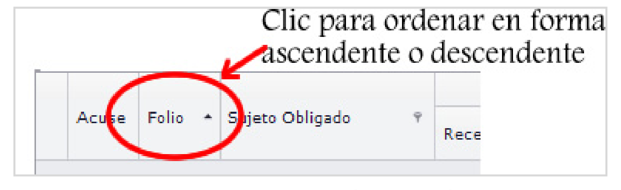


Fig. 7.12 ordenar los recursos en forma descendente o ascendente según el folio.

c) *Sujeto Obligado:* Indica contra que Sujeto Obligado se interpuso el recurso de inconformidad.

- *Ordenar los recursos de inconformidad en proceso de forma ascendente o descendente*

Para ordenar la lista de los recursos en orden ascendente o descendente según el Sujeto Obligado, hacer clic sobre el encabezado de la columna “Sujeto Obligado” (fig. 7.13)

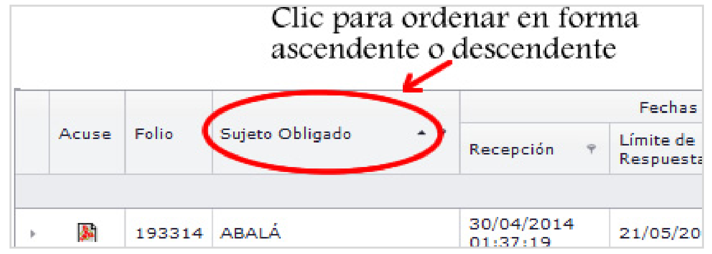


Fig.7.13 Ordenar los recursos en forma ascendente o descendente de acuerdo al Sujeto Obligado

- *Listar los recursos de inconformidad en proceso dirigidos a un determinado Sujeto Obligado*

Se puede realizar la búsqueda de los recursos de inconformidad seleccionando uno o varios Sujetos Obligados en particular, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna “Sujeto Obligado”, se despliega una ventana para seleccionar el o los Sujetos Obligados, posterior a la selección presionar el botón Aceptar (fig. 7.14), se despliega los recursos que se han dirigido a dicho Sujeto o Sujetos Obligados.

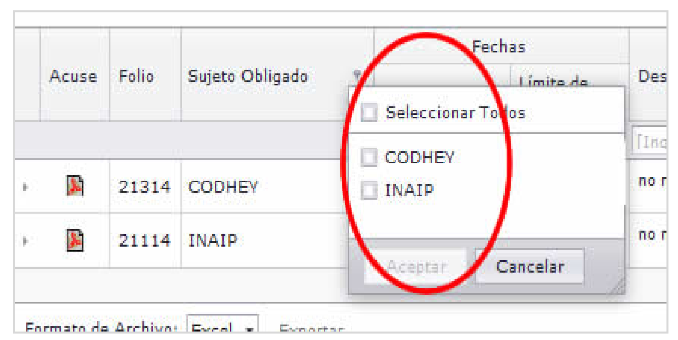


Fig. 7.14 Filtrar los recursos de acuerdo a los Sujetos Obligados seleccionados

d) *Fecha de recepción:* Indica la fecha y hora en que se realizó el recurso de inconformidad
e) *Fecha límite de respuesta*: Indica la fecha límite para recibir la respuesta al recurso de inconformidad.

Las columnas de fechas permiten ordenar los recursos en forma ascendente o descendente para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente (fig. 7.15)

Se puede realizar la búsqueda seleccionando uno o varias fechas ya sea de recepción o límite de respuesta, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna correspondiente a la fecha por la cual se quiere realizar el filtrado, se despliega una ventana con las fechas disponibles,

seleccionar las que se desee y presionar el botón Aceptar, se despliega los recursos en proceso según las fechas seleccionadas.

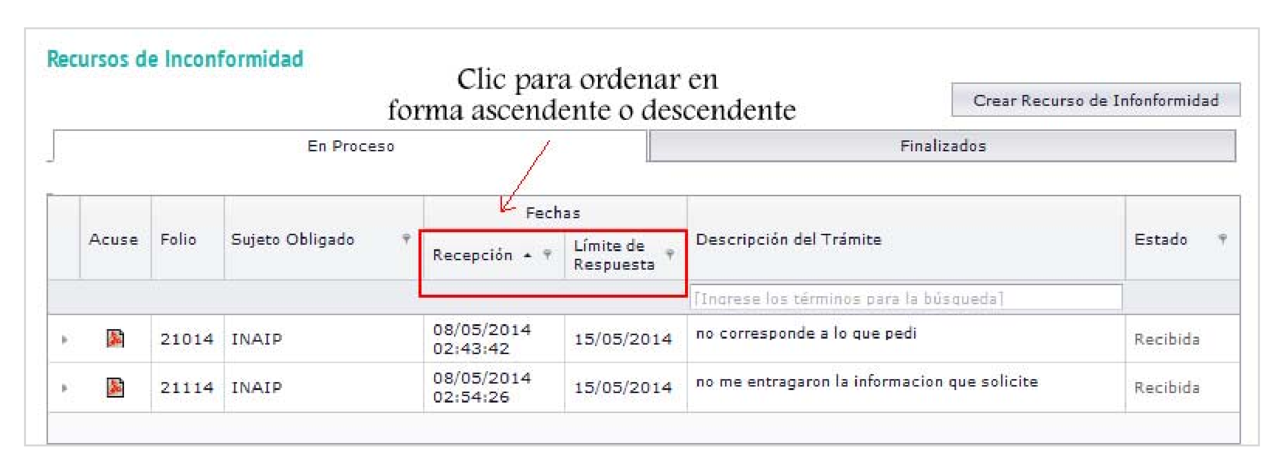


Fig. 7.15 Ordenar los recursos en forma ascendente o descendente por fechas

f) *Descripción del trámite*: Despliega el acto impugnado del recursos de inconformidad. Se puede realizar la búsqueda de recursos de inconformidad introduciendo palabras claves que se consideren estén contenidas en el acto impugnado de los recursos que desea localizar. Para esto introduzca dichas palabras en el campo de texto (fig. 7.16). Se reducirá la lista de los recursos a aquellos que coincidan.

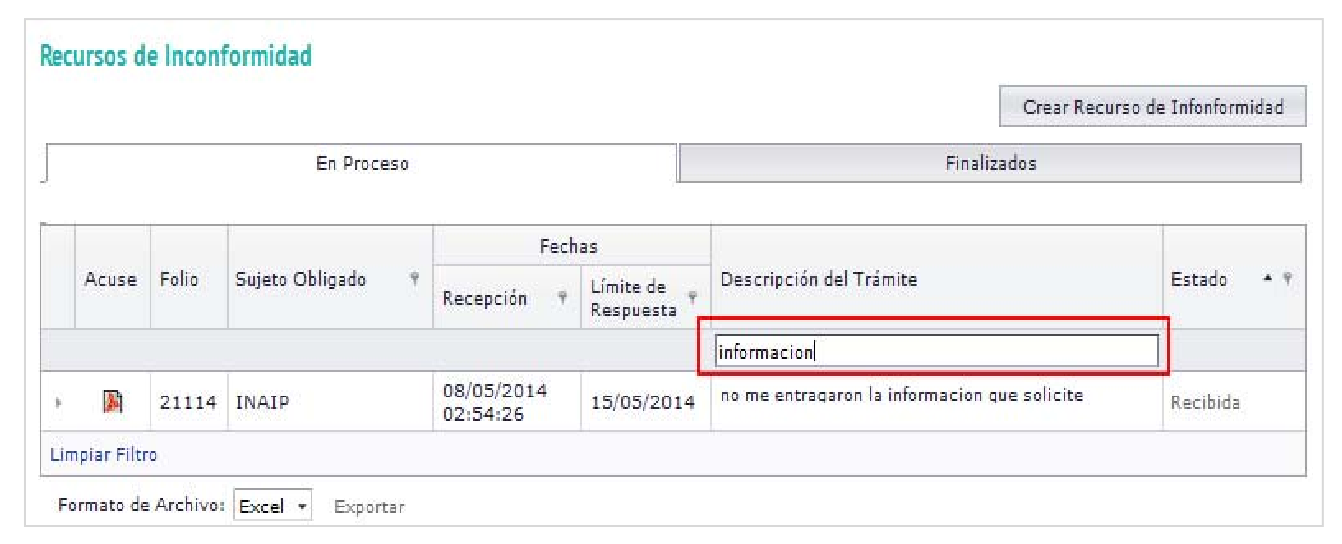


Fig. 7.16 Búsqueda de recursos de inconformidad por palabras claves en la descripción

g) *Estado*: Indica el estado en que se encuentra el recurso. Para ver los recursos que se encuentran en un estado especifico seleccione el ícono en el encabezado de la columna “Estado”, posteriormente seleccione el o los estados que se desee.







Fig. 7.17 Búsqueda por estado del recurso

7.2.1 Ver detalle del recurso de inconformidad en proceso

Para ver los detalles de un determinado recurso de inconformidad interpuesto por medio de este sistema hacer clic sobre su estado (fig. 7.18)

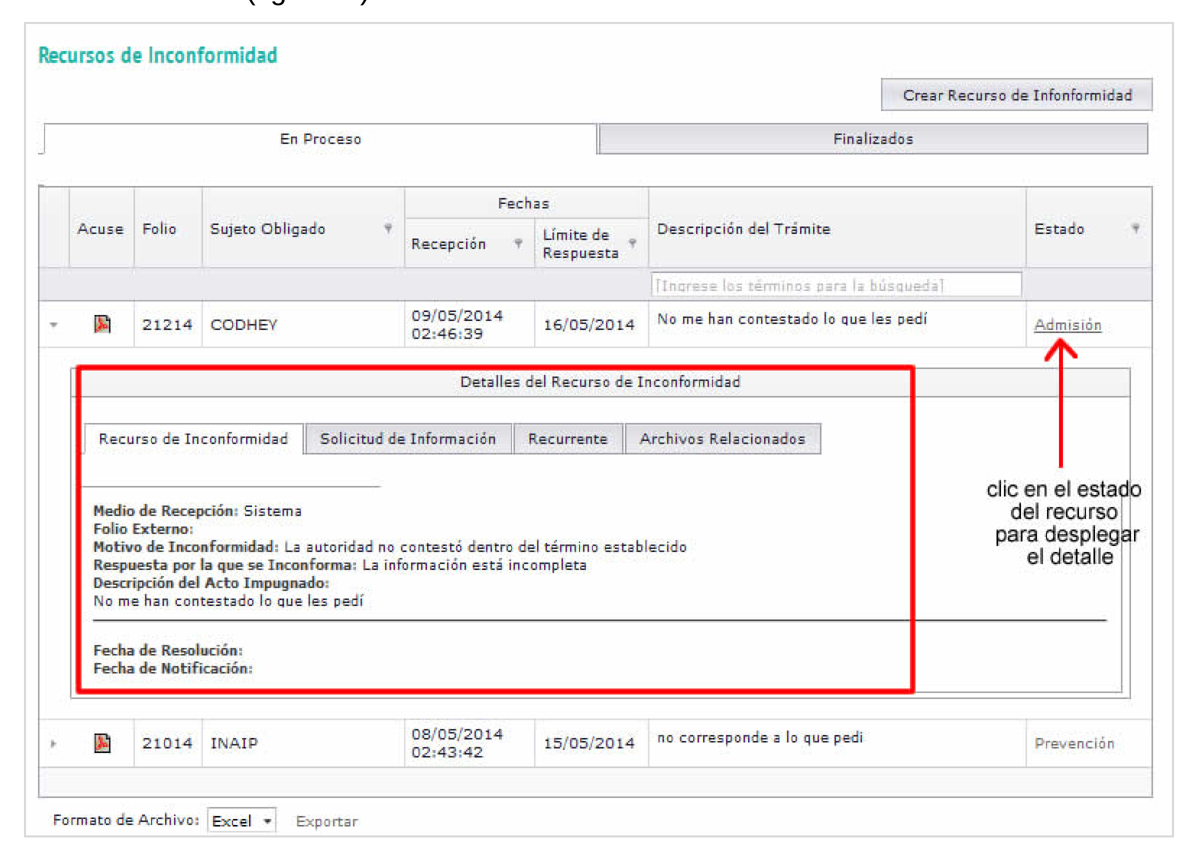


Fig. 7.18 Detalles de un recurso de inconformidad en proceso





El detalle del recurso de inconformidad está formado por las siguientes pestañas:

- *Recurso de inconformidad*: En esta pestaña se encuentra la información del recurso (medio de recepción, folio externo, motivo de inconformidad, descripción del acto impugnado)
- *Solicitud de información*: En esta pestaña se encuentra la información de la solicitud por la cual se está interponiendo el recurso.
- *Recurrente*: En esta pestaña se encuentra la información de la persona que esta interponiendo el recurso de inconformidad.
- *Archivos relacionados*: En esta pestaña se encuentra los archivos que se han generado por el recurso de inconformidad.

7.3 Recursos de inconformidad finalizados

En el apartado Recursos de Inconformidad “Finalizados”(fig. 7.19) se enlistan los recursos que se han resuelto. En la parte superior de este apartado están las opciones (Folio, Sujeto Obligado, Fecha Recepción, Fecha Límite y Estado) para realizar búsquedas en los recursos finalizados.

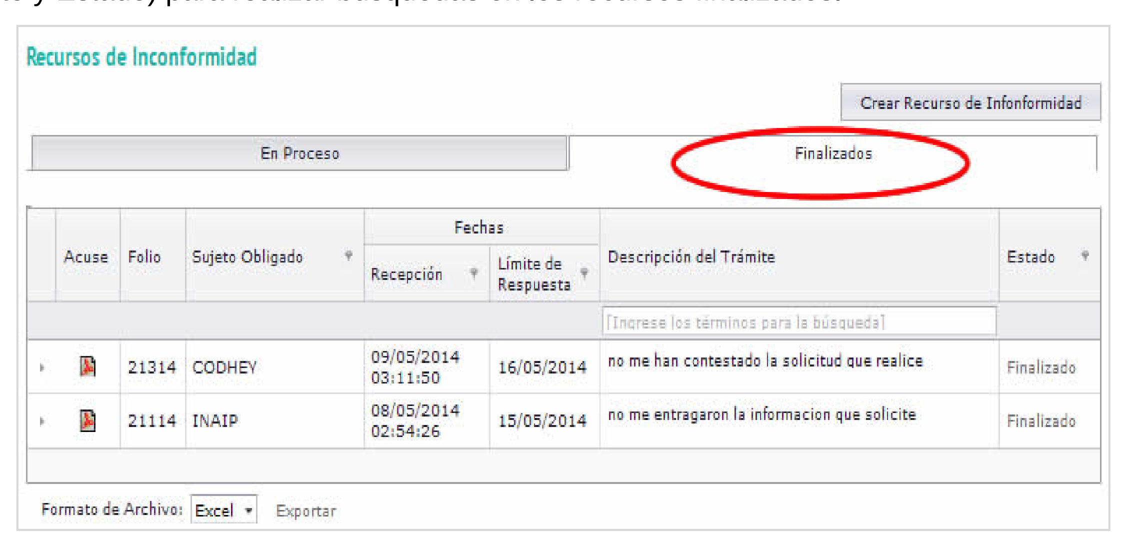


Fig. 7.19 Recursos de información finalizados

7.3.1 ver el detalle del recurso de inconformidad finalizado

Para ver los detalles de un determinado recurso de inconformidad interpuesto por medio de este sistema hacer clic sobre su estado (fig. 7.20).

El detalle del recurso de inconformidad finalizado está formado por las siguientes pestañas:

- *Recurso de inconformidad*: En esta pestaña se encuentra la información del recurso (medio de recepción, folio externo, motivo de inconformidad, descripción del acto impugnado)
- *Solicitud de información*: En esta pestaña se encuentra la información de la solicitud por la cual se está interponiendo el recurso.

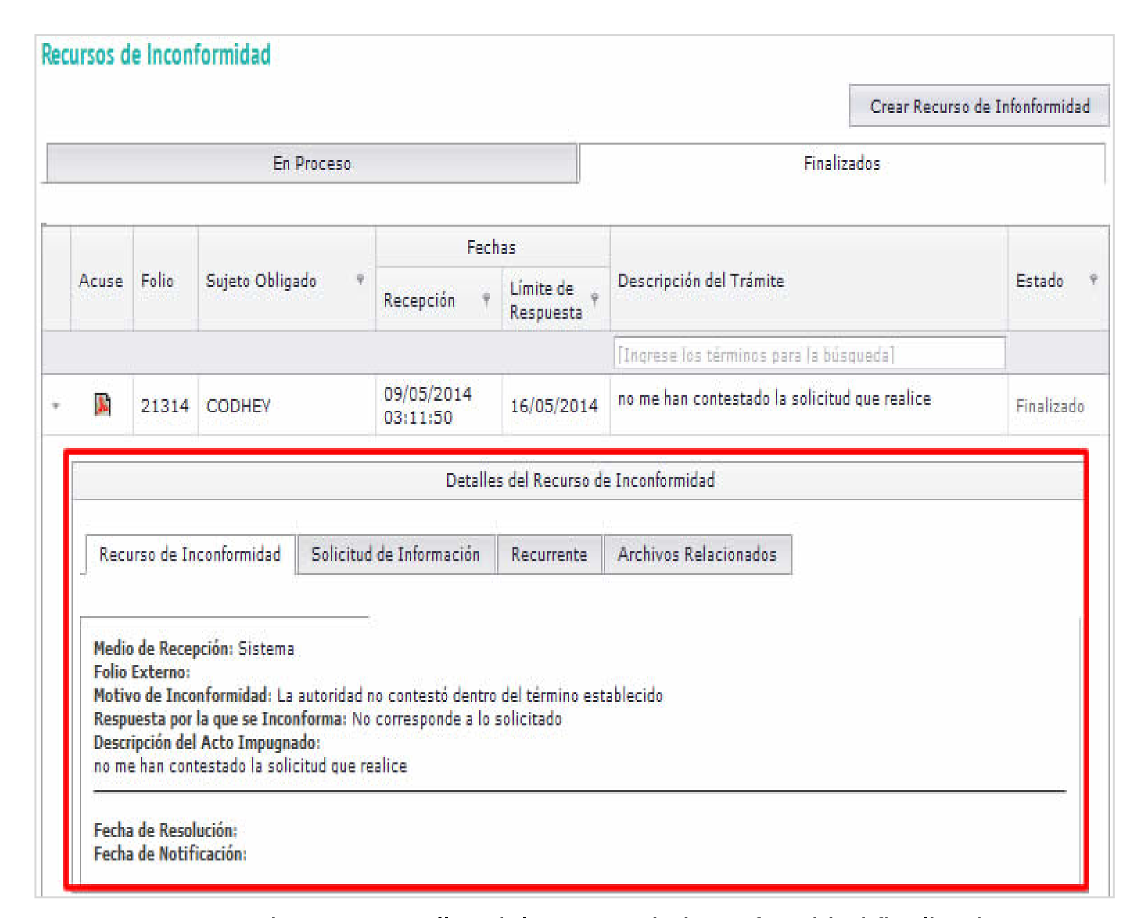


Fig. 7.20 Detalles del recurso de inconformidad finalizado

- *Recurrente*: En esta pestaña se encuentra la información de la persona que esta interponiendo el recurso de inconformidad.
- *Archivos relacionados*: En esta pestaña se encuentra los archivos que se han generado por el recurso de inconformidad.

8. Procedimiento por infracción a la Ley

El Sistema SAI permite que el usuario pueda presentar un procedimiento por infracción a la Ley en contra de algún Sujeto Obligado cuando se de alguno de los siguientes casos:

1. Que el Sujeto Obligado no tenga una Unidad de Acceso, o cuando contando con ella no la mantenga funcionando en el horario establecido
2. Cuando la Unidad de Acceso no disponga parcial o totalmente de la información pública obligatoria, en términos del artículo 9 de la Ley;
3. Cuando se niegue por parte de la Unidad de Acceso, la recepción de alguna solicitud de información;
4. Cuando se niegue la consulta directa de la información pública obligatoria;

5. Cuando al realizarse la entrega de alguna información solicitada, el particular no esté conforme con el costo o la modalidad de dicha entrega;
6. Cuando la Unidad de Acceso, haya otorgado una prórroga para contestar alguna solicitud de información y el particular no esté de acuerdo con el plazo, la razón o justificación motivo de la misma;
7. Cuando se trate de cualquier asunto distinto de los señalados en las fracciones anteriores, pero que se encuentre directamente relacionado con el cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados o de sus Unidades de Acceso y sea competencia del Instituto

En el menú principal que se encuentra en la parte superior, seleccionar la opción Procedimiento por Infracciones a la Ley. La ventana que se despliega (fig. 8.1) está formada por dos pestañas, una que muestra los procedimientos por infracción a la Ley que están en proceso y la otra despliega los finalizados. En caso de que aún no se haya interpuesto algún procedimiento por infracción a la Ley por este medio, ambas pestañas van a estar vacías.

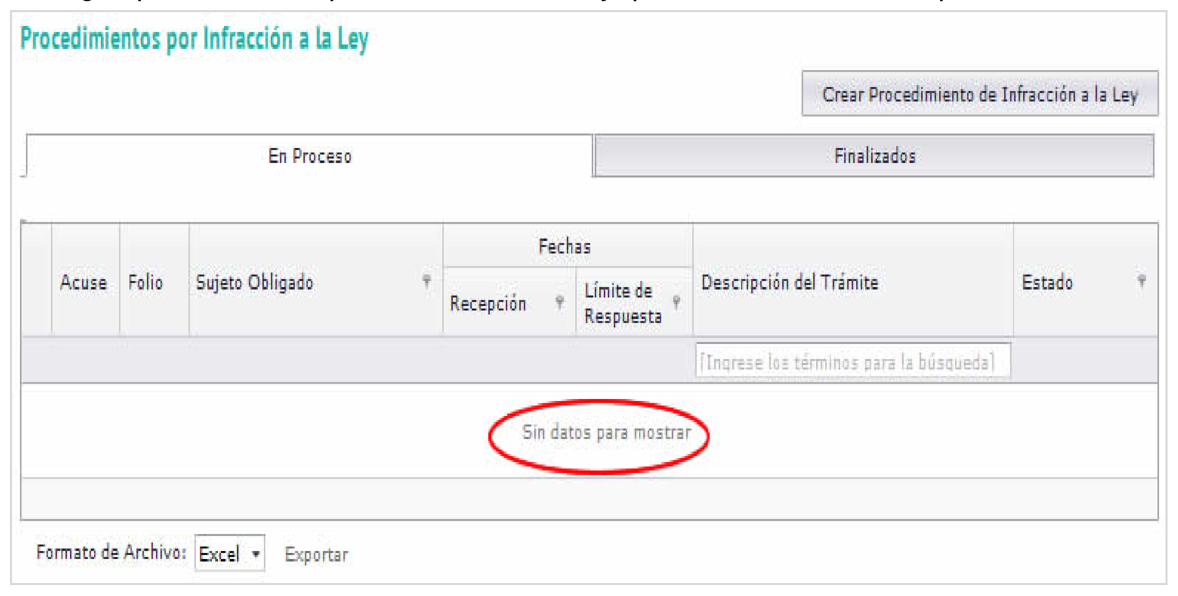


Fig. 8.1 Lista de procedimientos por infracción a la Ley

8.1 Presentar un procedimiento por infracción a la Ley

Para presentar una procedimiento por infracción a la Ley presionar sobre el botón Crear Procedimiento de Infracción a la Ley. Se despliega la ventana "Nuevo procedimiento por infracción a la Ley" que está formada por las siguientes pestañas: Datos del solicitante, datos del procedimiento por infracción a la ley y datos estadísticos.

Datos del solicitante

En esta pestaña (fig. 8.2) se requieren los siguientes datos:

- Seleccionar si así se requiere la casilla "Deseo presentar el Procedimiento por Infracción a la Ley de forma anónima". **Nota:** si se selecciona esta casilla no será necesario llenar los demás datos y todas las notificaciones se realizarán por estrados, NO se informarán por vía electrónica





- *Información básica*: en este apartado introducir el nombre y apellidos, así como el correo electrónico. **Nota:** El *correo electrónico* es necesario si se quiere que se envíen a través del mismo las notificaciones. Si no tiene registrado su correo en los datos del sistema, puede registrarlo actualizando sus datos (ver tema: Datos Personales).
- *Datos de localización*: Proporcionar el país, la entidad federativa, el municipio, la calle, el número, colonia, teléfono y el código postal.

Nota: Los datos personales que se solicitan son únicamente para efectos estadísticos y de localización, para una mejor atención. Estos datos se encuentran protegidos en los términos de lo dispuesto en el artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Los datos marcados con * son obligatorios



Fig. 8.2 datos del solicitante para interponer un procedimiento por infracción a la Ley

Después de introducir los datos solicitados presionar el botón Siguiente o sobre la pestaña "Datos del procedimiento por infracción a la Ley"

Datos del procedimiento por infracción a la Ley

En esta pestaña (fig. 8.3) proporcionar los siguientes datos

Los datos marcados con * son obligatorios

1. Seleccionar el Sujeto Obligado contra quien se quiere presentar el procedimiento por infracción a la Ley
2. Seleccionar la exposición de los hechos, motivos del procedimiento por infracción a la Ley
3. Seleccionar la fecha en que se tuvo conocimiento del acto por el cual se inicia el trámite

4. Escribir la descripción del acto por el que está interponiendo el procedimiento por infracción a la Ley. En caso de que el campo dispuesto para esto no sea suficiente.

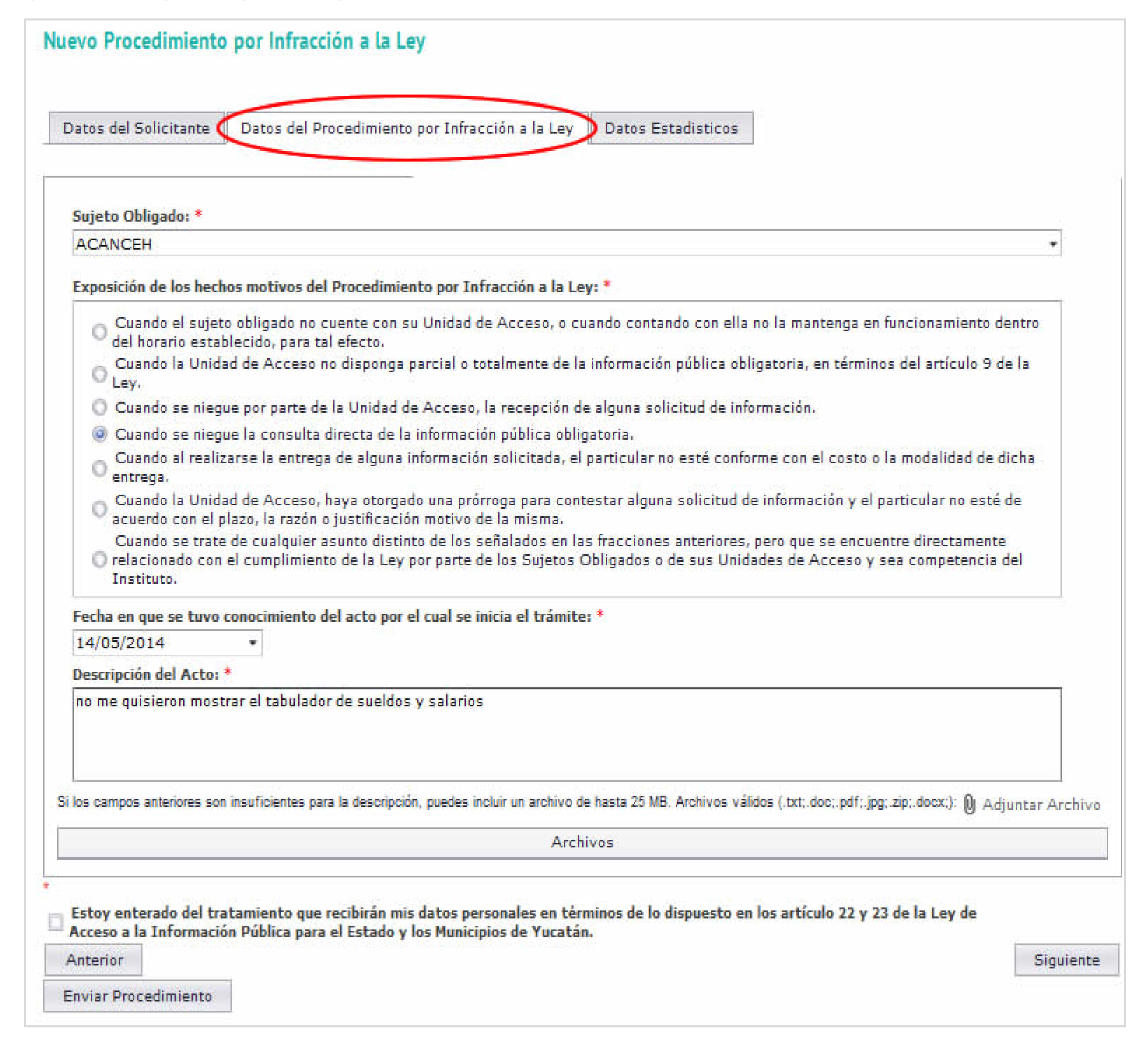


Fig. 8.3 Datos del procedimiento por infracción a la Ley

5. El sistema le va a permitir adjuntar un archivo que puede ser un escrito que explique el acto por el que está presentando el procedimiento por infracción a la Ley. Para esto hacer clic sobre en link Adjuntar Archivo . En la ventana que se despliega localizar el documento utilizando el botón Examinar... una vez localizado y seleccionado el archivo presionar el botón “Abrir”. Al finalizar la carga, el archivo se muestra en la parte inferior de la ventana.

Después de introducir los datos solicitados presionar el botón Siguiente o sobre la pestaña “Datos estadísticos”

Datos estadísticos

En esta pestaña (fig. 8.4) llenar los datos requeridos: Seleccionar el género, la ocupación, la fecha de nacimiento y en caso de hablar maya, seleccionar la casilla correspondiente.

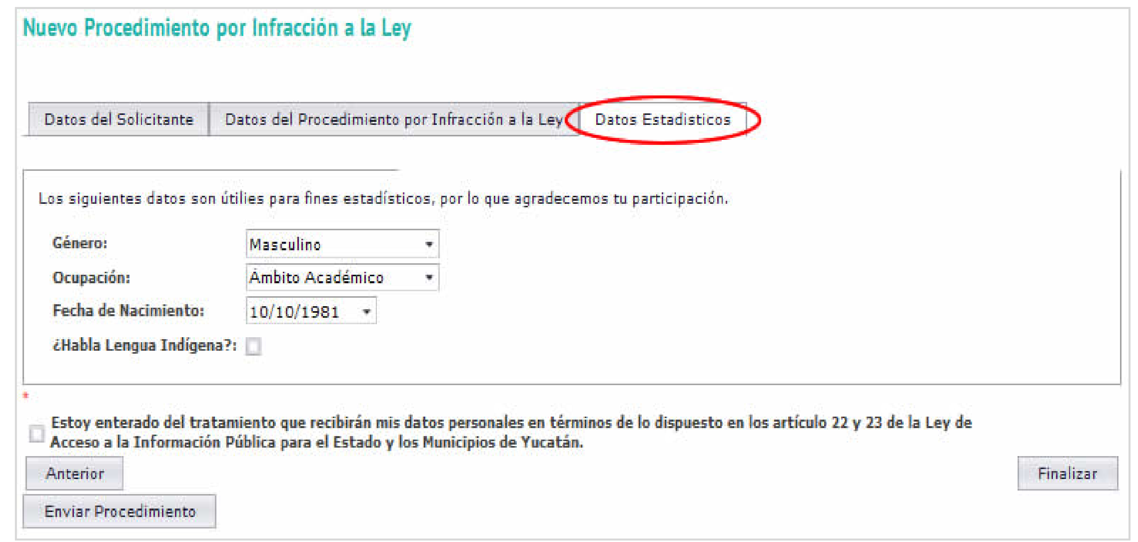


Fig. 8.4 datos estadísticos para interponer un procedimiento por infracción a la ley

Enviar procedimiento por infracción a la ley

Para enviar el procedimiento por infracción a la ley, seleccionar la casilla que contiene la leyenda de protección de datos personales *"Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo dispuesto en los artículo 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán"*. Posteriormente presionar el botón Enviar Procedimiento (fig. 8.5). Si no se capturó todos los datos obligatorios o éstos no son correctos, el sistema va a desplegar un mensaje indicando los errores.

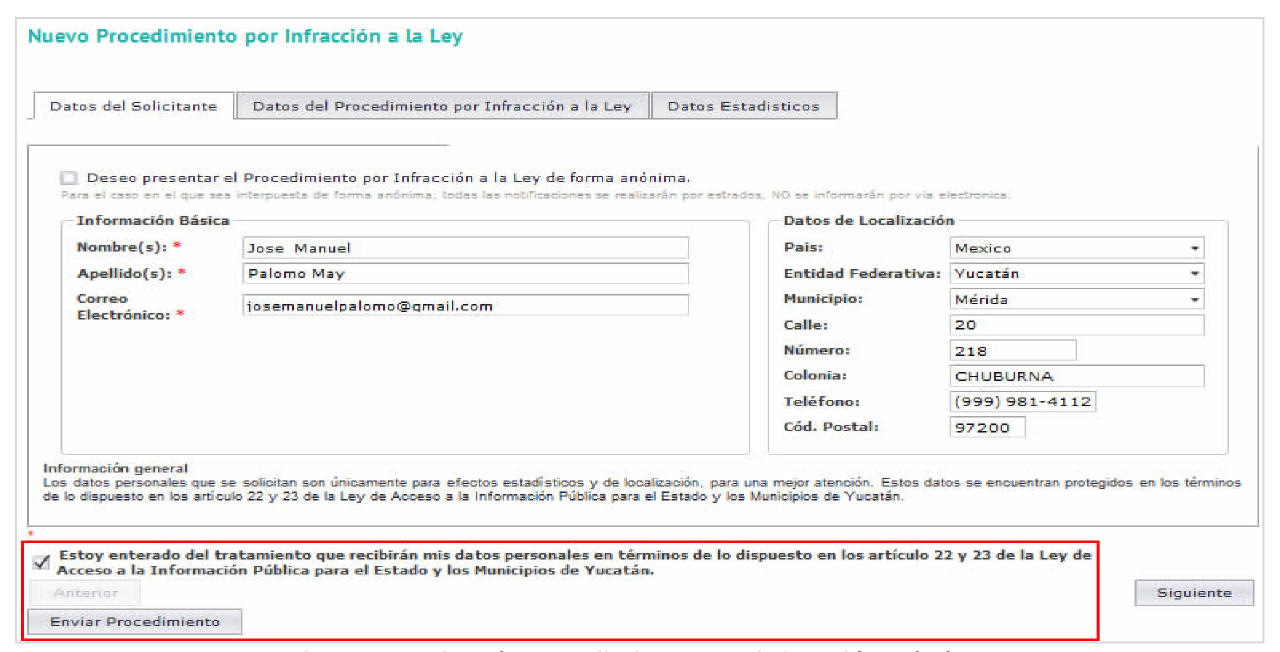


Fig. 8.5 Enviar el procedimiento por infracción a la ley

11.2 Procedimiento por infracción a la ley en proceso

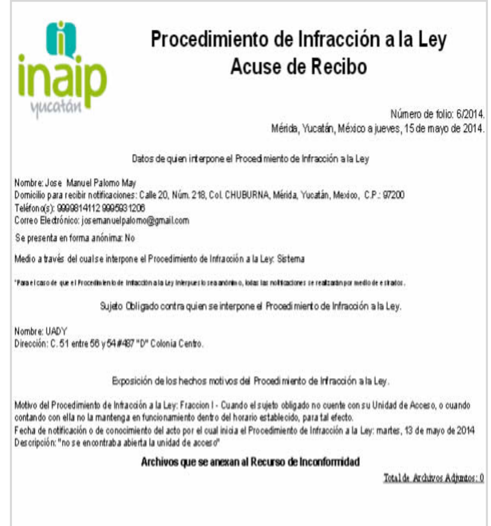
En la pestaña "En proceso" de la ventana "Procedimientos por infracciones a la ley" (fig.8.6) se listan los que están en trámite,



Fig. 8.6 Lista de procedimiento por infracciones a la ley en proceso

Los datos que podemos ver en esta ventana son los siguientes:

a) *El acuse de recibo del procedimiento por infracción a la ley:* Para ver el acuse del procedimiento hacer clic sobre el ícono correspondiente. Se va a desplegar el acuse en formato pdf (fig. 8.7).



Procedimiento de Infracción a la Ley
Acuse de Recibo

Número de folio: 6/2014.
Mérida, Yucatán, México a jueves, 15 de mayo de 2014.

Datos de quien interpone el Procedimiento de Infracción a la Ley

Nombre: Jose Manuel Palomo May
Domicilio para recibir notificaciones: Calle 20, Núm. 218, Col. CHUBURNA, Mérida, Yucatán, Mexico, C.P.: 97200
Teléfono(s): 9999814112 9995931206
Correo Electrónico: josemanuelpalomo@gmail.com

Se presenta en forma anónima: No

Medio a través del cual se interpone el Procedimiento de Infracción a la Ley: Sistema

*Para el caso de que el Procedimiento de Infracción a la Ley Interpuesto sea anónimo, todas las notificaciones se realizarán por medio de estrados.

Sujeto Obligado contra quien se interpone el Procedimiento de Infracción a la Ley.

Nombre: UADY
Dirección: C. 51 entre 56 y 54 #487 "D" Colonia Centro.

Exposición de los hechos motivos del Procedimiento de Infracción a la Ley.

Motivo del Procedimiento de Infracción a la Ley: Fraccion I - Cuando el sujeto obligado no cuente con su Unidad de Acceso, o cuando contando con ella no la mantenga en funcionamiento dentro del horario establecido, para tal efecto.
Fecha de notificación o de conocimiento del acto por el cual inicia el Procedimiento de Infracción a la Ley: martes, 13 de mayo de 2014
Descripción: "no se encontraba abierta la unidad de acceso"

Archivos que se anexan al Recurso de Inconformidad

Total de Archivos Adjuntos: 0

Fig. 8.7 Acuse de recibo de un procedimiento por infracción a la ley

b) *Folio del procedimiento por infracción a la ley:* El folio se genera de forma automática, e identifica de forma única a cada procedimiento. Se puede ordenar en forma ascendente o descendente para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna "folio"(fig. 8.8)





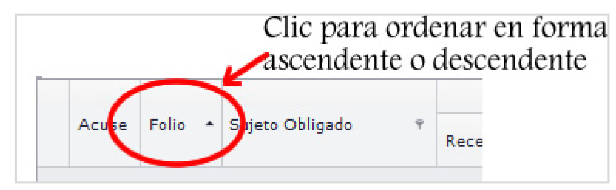


Fig. 8.8 ordenar en forma descendente o ascendente según el folio.

c) *Sujeto Obligado:* Indica contra que Sujeto Obligado se interpuso el recurso de inconformidad.

- *Ordenar los procedimientos por infracción a la ley de forma ascendente o descendente*

Para ordenar la lista en orden ascendente o descendente según el Sujeto Obligado, hacer clic sobre el encabezado de la columna “Sujeto Obligado” (fig. 8.9)

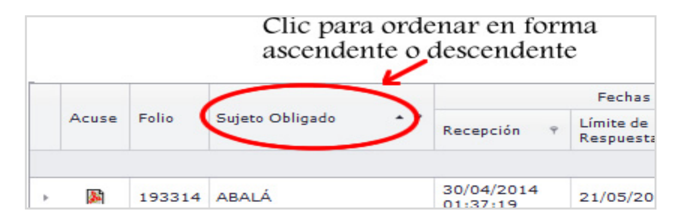


Fig.8.9 Ordenar de forma ascendente o descendente de acuerdo al Sujeto Obligado

- *Listar los procedimientos por infracción a la ley dirigidos a un determinado Sujeto Obligado*

Se puede realizar la búsqueda seleccionando uno o varios Sujetos Obligados en particular, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna “Sujeto Obligado”, se despliega una ventana para seleccionar el o los Sujetos Obligados, posterior a la selección presionar el botón Aceptar (fig. 8.10), se despliega los procedimientos que se han dirigido a dicho Sujeto o Sujetos Obligados.

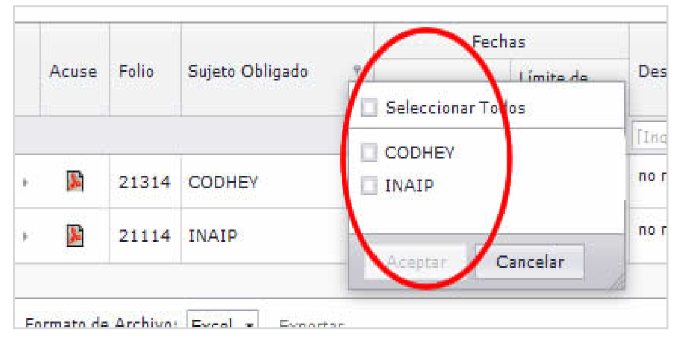


Fig. 8.10 Filtrar la lista de procedimientos de acuerdo a los Sujetos Obligados seleccionados

d) *Fecha de recepción:* Indica la fecha y hora en que se realizó el procedimiento por infracción a la ley

e) *Fecha límite de respuesta*: Indica la fecha límite para recibir la respuesta al procedimiento por infracción a la ley.

Las columnas de fechas permiten ordenar los procedimientos en forma ascendente o descendente para esto hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente (fig. 8.11)



Fig. 8.11 Ordenar en forma ascendente o descendente por fechas

Se puede realizar la búsqueda seleccionando uno o varias fechas ya sea de recepción o límite de respuesta, para esto hacer clic sobre el ícono en el encabezado de la columna correspondiente a la fecha por la cual se quiere realizar el filtrado, se despliega una ventana con las fechas disponibles, seleccionar las que se desee y presionar el botón Aceptar, se despliega los procedimientos en proceso según las fechas seleccionadas.

f) *Descripción del trámite*: Despliega la descripción del acto por el que se interpuso el procedimiento por infracción a la ley.
Se puede realizar la búsqueda introduciendo palabras claves que se consideren estén contenidas en la descripción del procedimiento que desea localizar. Para esto introducir dichas palabras en el campo de texto (fig. 7.12). Se reducirá la lista a aquellos procedimientos que coincidan.

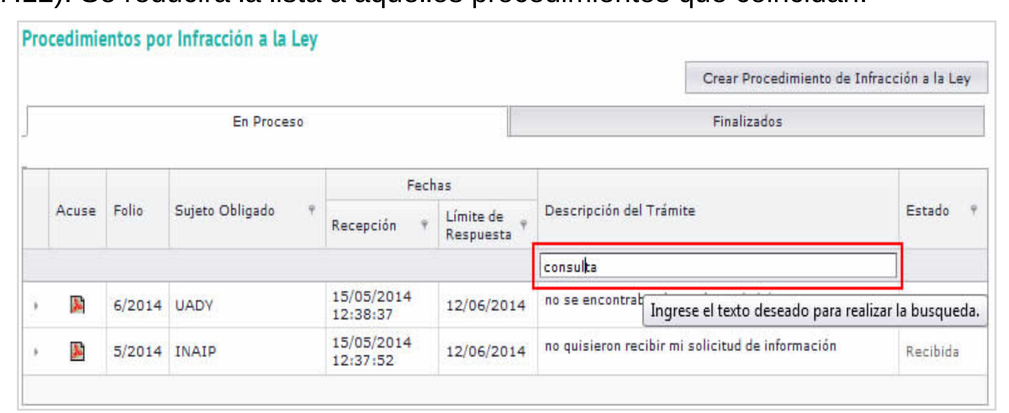


Fig. 8.12 Búsqueda por palabras claves en la descripción

g) *Estado*: Indica el estado en que se encuentra el procedimiento. Para ver los procedimientos que se encuentran en un estado especifico hacer clic en el ícono en el encabezado de la columna "Estado" (fig.8.13), posteriormente seleccionar el o los estados que se desee y presionar el botón aceptar.



Fig. 8.13 Búsqueda por estado

8.2.1 Ver detalle del procedimiento por infracción a la ley

Para ver los detalles de un determinado procedimiento por infracción a la ley interpuesto por medio de este sistema hacer clic sobre su estado (fig. 8.14)

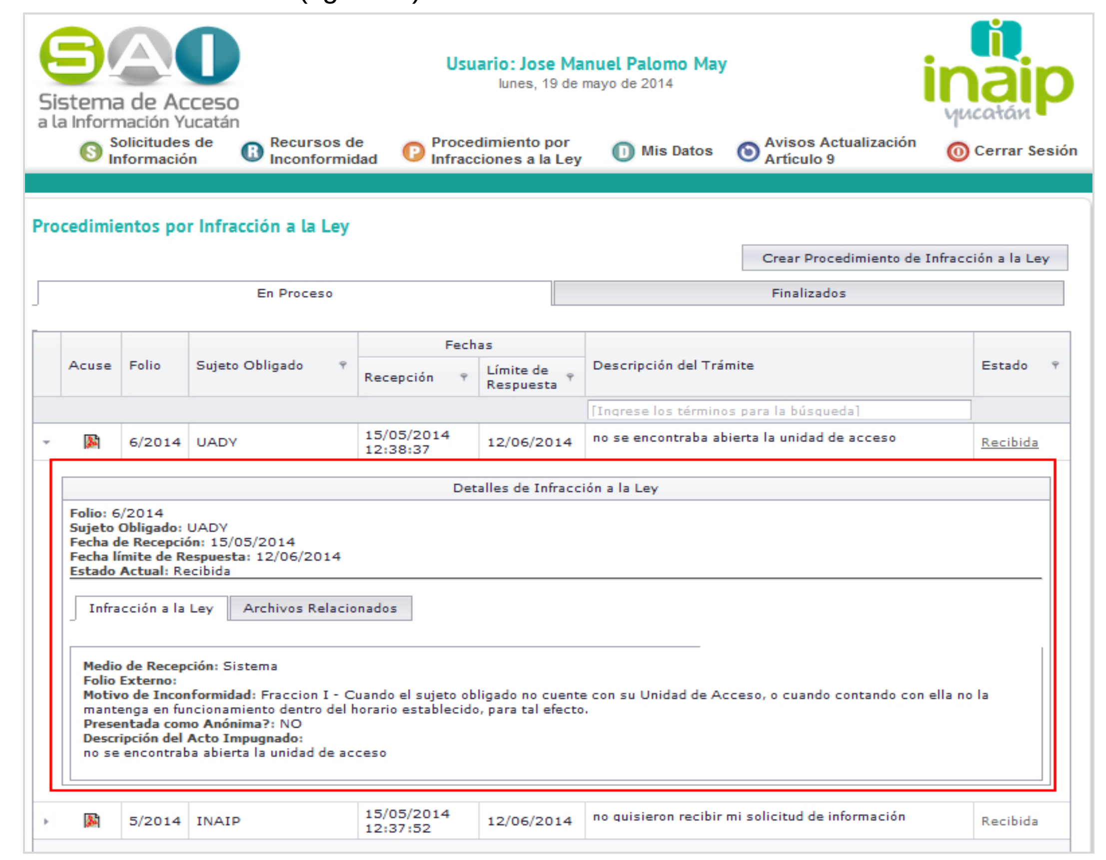


Fig. 8.14 Detalles de un procedimiento por infracción a la ley en proceso





El detalle del procedimiento por infracción a la ley está formado por 3 apartados:

- *Información general*: muestra datos del procedimiento como es el folio, Sujeto Obligado contra quien se interpone, fecha en que se genera, fecha límite y el estado actual del procedimiento.
- *Infracción a la Ley*: En esta pestaña se encuentra la información acerca de cómo se interpuso el procedimiento, folio externo en caso de tener, el motivo de la inconformidad, la forma en que se presentó y la descripción del acto impugnado.
- *Archivos relacionados*: En esta pestaña se encuentra los archivos que se han generado para el procedimiento por infracción a la ley.

8.3 Procedimientos por infracción a la ley finalizados

En la pestaña "Finalizados"(fig. 8.15) de la ventana "procedimientos por infracción a la ley", se enlistan los procedimientos que se han resuelto. En la parte superior de este apartado están las opciones (Acuse, Folio, Sujeto Obligado, Fecha Recepción, Fecha Límite de respuesta y descripción del trámite y Estado) por medio de los cuales se pueden realizar búsquedas y ordenar los procedimientos finalizados.

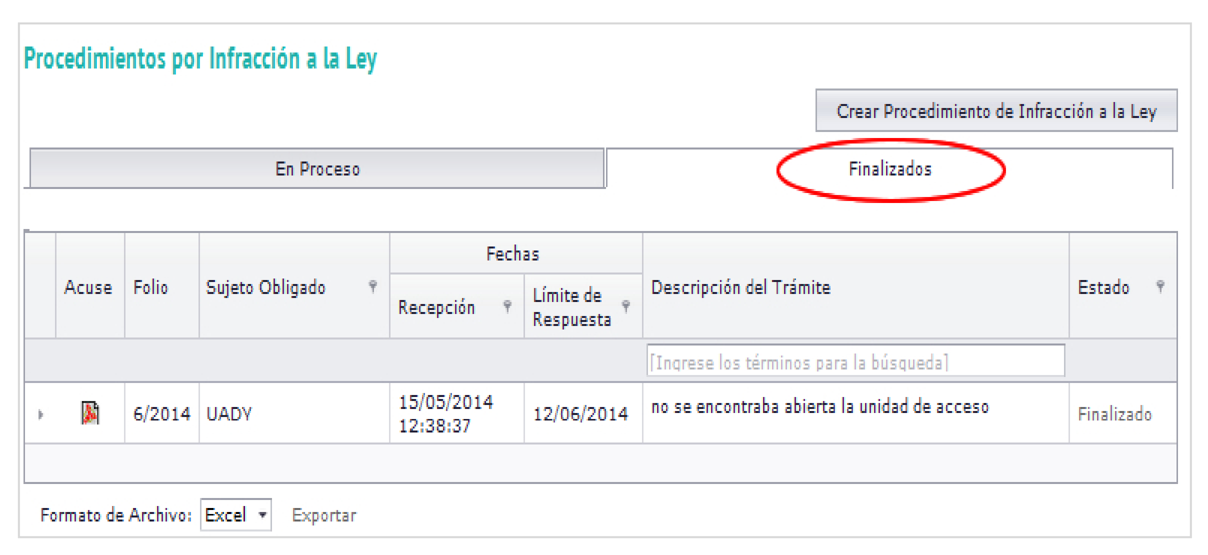


Fig. 8.15 Procedimientos por infracción a la ley finalizados

8.3.1 ver el detalle del procedimiento por infracción a la ley finalizado

Para ver los detalles de un determinado procedimiento interpuesto por medio de este sistema hacer clic sobre su estado (fig. 8.16).

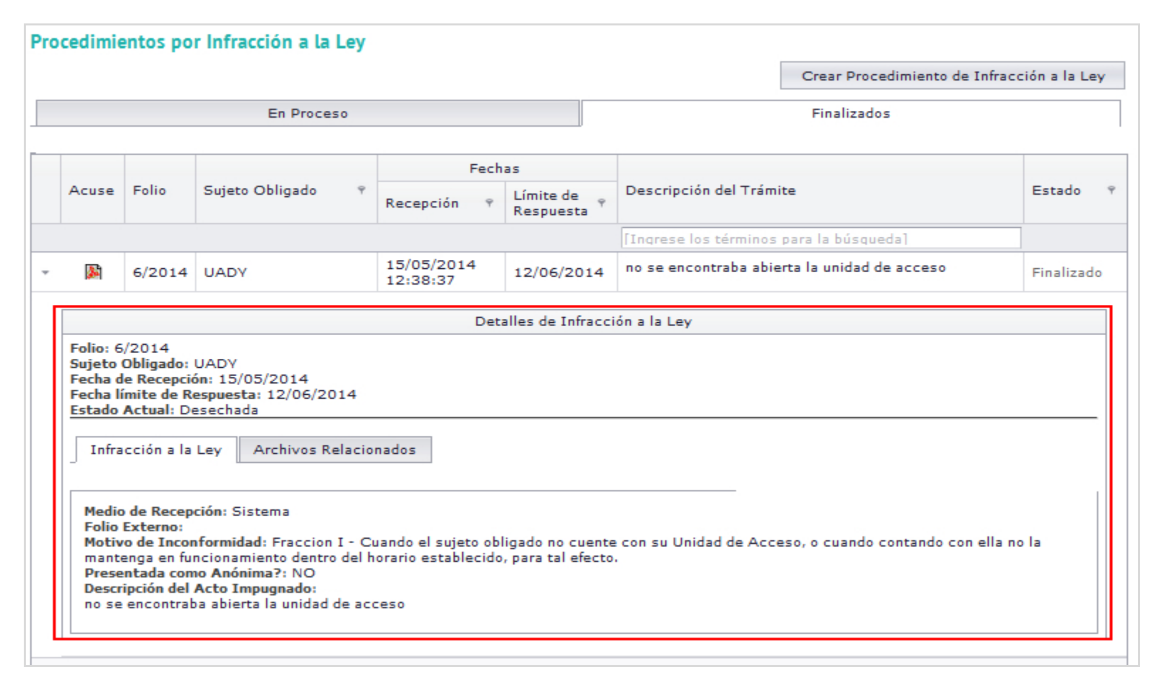


Fig. 8.16 Detalles del procedimiento finalizado

El detalle del procedimiento finalizado está formado por 3 apartados:

- *Información general*: muestra datos del procedimiento como es el folio, Sujeto Obligado contra quien se interpone, fecha en que se genera, fecha límite y el estado actual del procedimiento.
- *Infracción a la Ley*: En esta pestaña se encuentra la información acerca de cómo se interpuso el procedimiento, folio externo en caso de tener, el motivo de la inconformidad, la forma en que se presentó y la descripción del acto impugnado.
- *Archivos relacionados*: En esta pestaña se encuentra los archivos que se han generado por el procedimiento por infracción a la ley.

9 Mis datos

El SAI permite ver y modificar los datos personales que se capturó al momento de registrarse. Si se desea modificar o ver los datos personales, seleccionar la opción Mis Datos en el menú principal. Se va a desplegar una ventana con la información del solicitante (fig. 9.1), hacer las modificaciones correspondientes en cada una de las pestañas y luego presionar el botón Guardar Cambios. Si las modificaciones son correctas, el sistema guarda los cambios realizados, en caso de que no, el sistema despliega el mensaje que le indica el error.

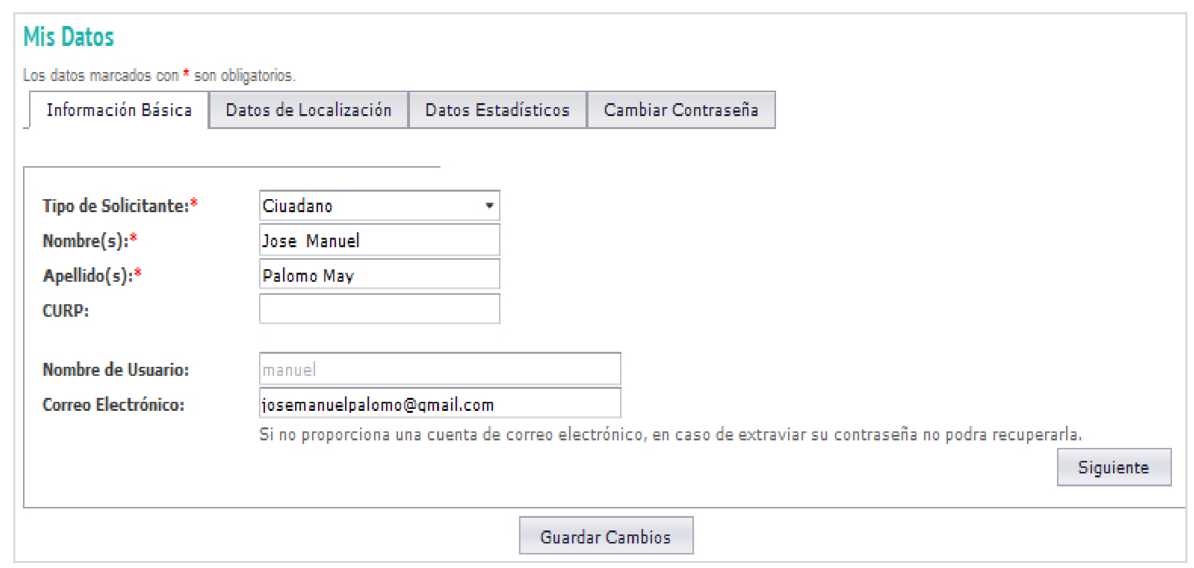


Fig. 9.1 Datos personales del solicitante

Nota: No se puede modificar el nombre de usuario. Los datos marcados con * son obligatorios.

10 Avisos de actualización del Artículo 9

El Sistema SAI, ofrece el servicio de envío de mensajes de alerta al ciudadano, que consiste en recibir mensaje de aviso al celular cuando se actualice la información correspondiente al artículo 9 y 9A de los Sujetos Obligados que utilicen el Sistema.

Para configurar este servicio seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en Avisos Actualización Artículo 9. Se despliega la ventana “Avisos Actualización Obligaciones de Transparencia” (fig. 10.1), si aún no hay avisos configurados aparece el mensaje “Sin datos para mostrar”, en caso contrario se enlistan los avisos que se han configurado.



Fig. 10.1 Configurar alertas para aviso de actualización del Artículo IX

Para agregar un aviso, presionar sobre el botón Nuevo Aviso. Se despliega una ventana para configurar la alerta (fig. 10.2), en ella introducir los datos solicitados:

1. Seleccionar la fecha hasta la cual se quiere estar recibiendo el aviso.
2. Si no quiere tener una fecha límite en la cual se va a dejar de recibir el aviso de actualización, seleccionar la casilla *“No definir fecha límite de avisos”*.

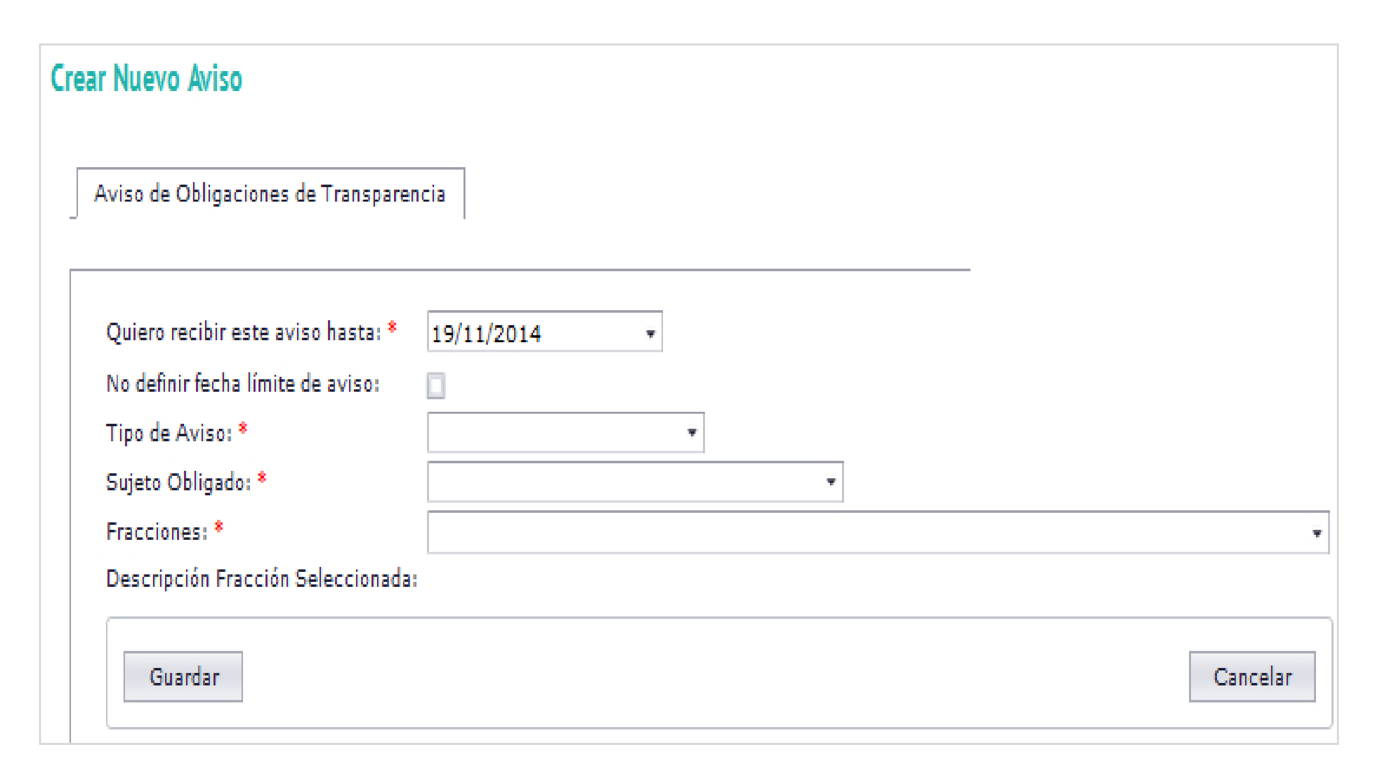


Fig. 10.2 Configurar avisos actualizaciones Artículo 9

3. Seleccionar el Tipo de Aviso que desea recibir, las opciones son:

a) *Por Fracción General*.- En este tipo de aviso se requiere seleccionar una fracción, cuando ésta sea modificada por cualquier sujeto obligado que tenga convenio para el uso del SAI, recibirá un mensaje de aviso a su celular. La fecha límite corresponde a la fecha en la cual se quiere dejar de recibir los mensajes de alerta (fig. 10.3).



Fig. 10.3 Avisos por modificación de una determinada fracción

b) *Por Sujeto Obligado*.- Se requiere seleccionar el Sujeto Obligado del cual se desee recibir mensajes de aviso cuando modifique su información pública.

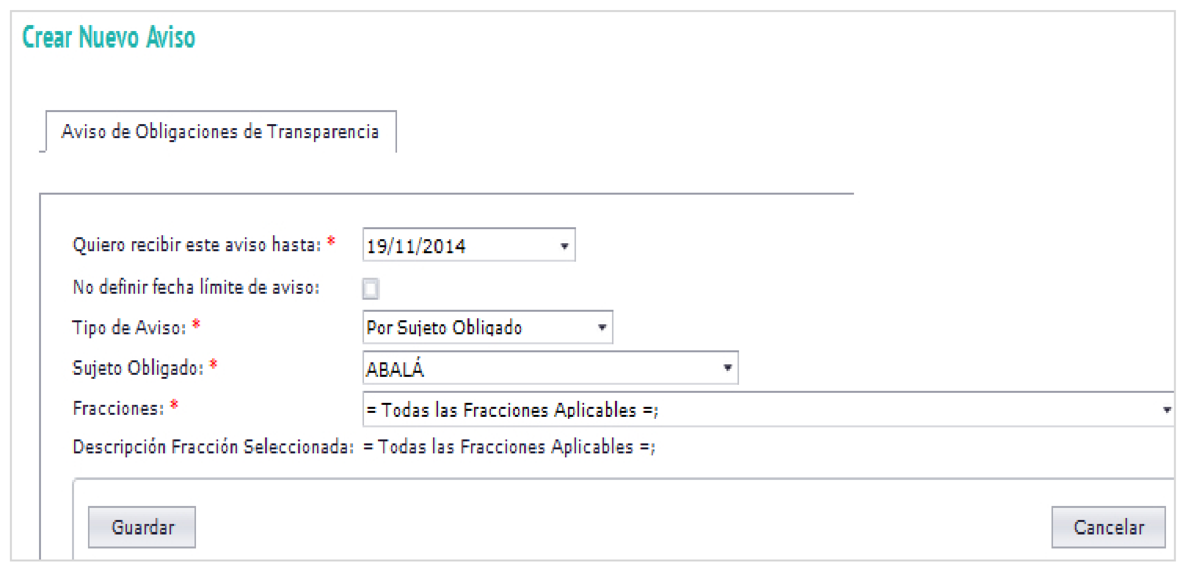


Fig. 10.4 Avisos por modificación de la información de un Sujeto Obligado

c) *Por sujeto obligado-fracción.*- Este tipo de aviso, requiere que se seleccione la fracción de la cual se desea recibir aviso cuando sea modificada por algún Sujeto Obligado durante un tiempo determinado.

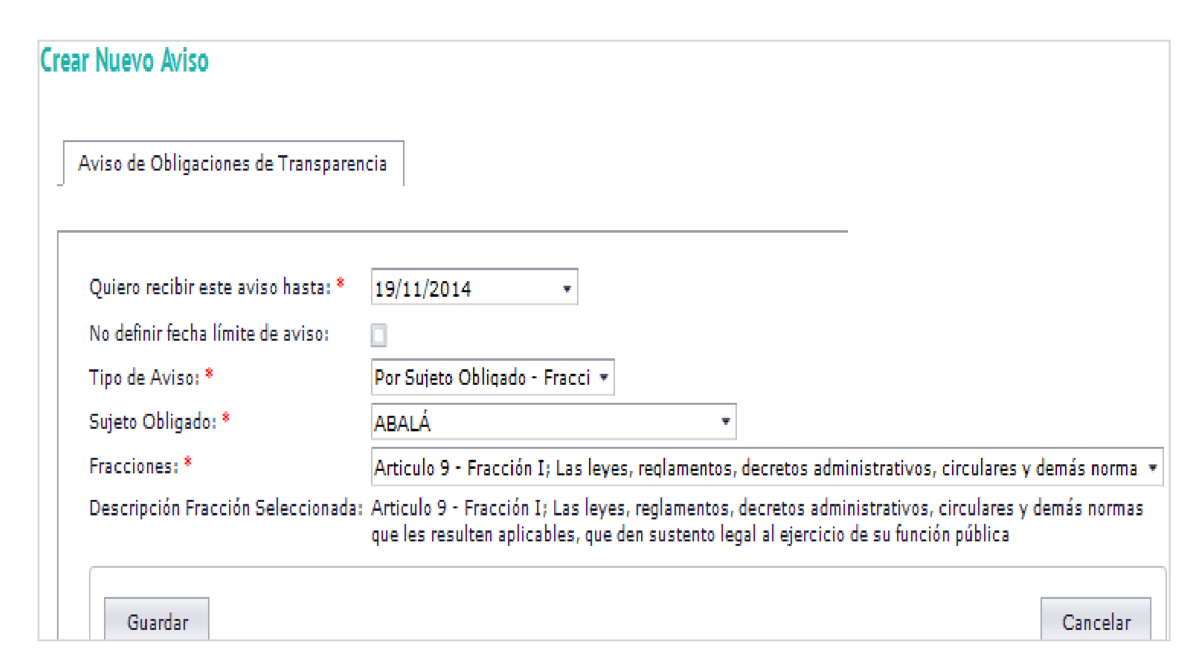


Fig. 10.5 Avisos por una fracción determinada de un Sujeto Obligado

4. Presionar el botón Guardar. Se guarda la configuración del aviso (fig.10.6)



#	Tipo Aviso	Sujeto Obligado	Fracción	Fecha Límite	Último Aviso	
✕	Por Sujeto Obligado - Fracción	ABALÁ	Articulo 9 - Fracción I	19/11/2014 12:00:00 a.m.		Desactivar
✕	Por Sujeto Obligado	BOKOBÁ		19/11/2014 12:00:00 a.m.		Desactivar
✕	Por Fraccion en General		Articulo 9 - Fracción VI	23/11/2014 12:00:00 a.m.		Desactivar
✕	Por Sujeto Obligado	ABALÁ				Desactivar

Fig. 10.6 lista de configuraciones de avisos agregadas

En la ventana de configuración de alertas se enlistan todas las configuraciones agregadas. Para eliminarlas presionar sobre ✕ y para desactivar hacer clic en el botón Desactivar (fig. 10.6).

El sistema permite activar de nuevo una alerta que ha sido desactivada, para esto presionar sobre el botón Activar (fig 10.7).



Fig. 10.7 Activar avisos actualización de obligaciones de transparencia

11 Salir del sistema

Para cerrar y salir del SAI, presione la opción Cerrar Sesión del menú principal. Se cierra la sesión y despliega la página principal del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

Requerimientos técnicos

Para utilizar el sistema SAI, se requiere que la computadora esta conectada a Internet.

- Configuración

    1. Si su conexión cuenta con Proxy o FireWall, verifique con su administrador de la red que cuente con los permisos para enviar y recibir archivos y que estén activados los puertos 80 y 443 que le permiten el acceso a servicios http y https.

    2. El sistema SAI esta optimizado para el Internet Explorer 8.0 o superior, verifique por tanto que éste sea su navegador de Internet.

- Aplicaciones de Apoyo

    1. Antivirus actualizado
    2. Tener instalado el Acrobat Reader, esto para poder ver los acuses y las respuestas, en caso de no contar con el puede descargarlo en forma gratuita en la siguiente dirección de Internet:

http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html